



**PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:
“LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SU
INTEGRACIÓN EN LA EMPRESA”**

**MASTER DE PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y
ENSEÑANZA DE IDIOMAS. ESPECIALIDAD: FOL**

ALUMNO: ALMUDENA VELASCO BUENA

DNI: 71952406 B

TUTOR Y DIRECTOR: FERNANDO TEJERINA GAITE

CURSO: 2018-19

RESUMEN: El presente Trabajo de Fin de Master recoge una propuesta didáctica de innovación integrada en una Unidad de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales para la asignatura de Formación y Orientación Laboral en el curso 2018/2019. El desarrollo de la propuesta está orientada en el Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa del IES. Virgen de la Calle, situado en Palencia. Los contenidos aparecen fijados la *Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio*, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas.

Esta propuesta pretende introducir metodología con carácter innovador que permita al alumno asimilar mejor los contenidos propuestos.

Palabras clave: Educación. Formación Profesional, Formación y Orientación Laboral. Prevención de Riesgos Laborales e Innovación docente.

ABSTRACT: In this Master's Thesis is developed a didactic proposal based on education innovation in a Work Unit. It is about occupational health and safety measures in the FOL subject for the course 2018/2019. This Thesis refers to the FP médium about Degree of Administrative Management in IES. Virgen de la Calle in Palencia. It respecting the contents set in *Orden EDU/1999/2010, of July*, which establishes the curriculum and regulates the implementation, evaluation and development of the Professional Training about Administrative Management in the Community of Castilla y León

This proposal pretend improve and innovate the methodology to teach and learn.

Key Words: Education, Professional Training, FOL, Health and Safety Measures and teaching innovation

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	7
1.1 OBJETIVOS DEL TRABAJO FINAL DE MASTER	7
1.2 METODOLOGÍA DEL TRABAJO FINAL DE MASTER.....	8
1.3 CONTEXTO NARRATIVO Y JUSTIFICACIÓN	9
Justificación formal: Proceso de concreción que he desarrollado para elaborar la presente programación.	9
• Primer nivel de concreción. La Unión Europea.	9
• Segundo nivel de concreción. Estatal	9
• Tercer nivel de concreción. La comunidad autónoma de Castilla y León.....	10
• Cuarto nivel de concreción. El Centro Educativo.	11
• Quinto nivel de concreción. El aula.....	12
Justificación material: importancia del módulo de FOL en el ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.....	13
1.4 CONTEXTUALIZACIÓN. LA CIUDAD, EL ENTORNO Y EL CENTRO .	15
PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).	17
PLAN GENERAL ANUAL (PGA).....	18
REGLAMENTO REGIMEN INTERNO Y PLAN DE CONVIVENCIA:	18
1.5 FORMAS DE ACCEDER Y SALIDAS PROFESIONALES DEL FPM DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
1.6 EL ALUMNADO DEL CICLO FPM DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	21
1.7 CONTENIDOS DEL FP DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	21
1.8 TEMPORALIZACIÓN. LAS UNIDADES DE TRABAJO	26
2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	27
2.1 OBJETIVOS GENERALES	27
• NIVEL 1: OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	27

• NIVEL 2: OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	28
• NIVEL 3: OBJETIVOS GENERALES PARA MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	31
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	31
a. ÁMBITO PEDAGÓGICO.....	31
b. ÁMBITO HUMANO	32
c. BLOQUE A: FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES.....	33
d. BLOQUE B: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	33
3. COMPETENCIAS CLAVE Y ESPECÍFICAS PARA EL CF DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	34
3.1 COMPETENCIAS CLAVE.....	34
A. <i>COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LA LENGUA MATERNA (CL)</i>	35
B. COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CMCT).....	35
C. COMPETENCIA DIGITAL (CD)	35
D. APRENDER A APRENDER (AA).....	36
E. COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS (CSC).....	36
F. SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR (SIEE)....	36
G. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES (CEC)	37
3.2 COMPETENCIAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL	37
3.3. COMPETENCIAS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	38
4. METODOLOGÍA	38
5. INNOVACIÓN DOCENTE.....	40
6. UNIDADES DE TRABAJO	40
U.T. 1 LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN PARA LA TRAYECTORIA LABORAL	40
U.T. 2 LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	44
U.T. 3 CARACTERÍSTICAS Y ANÁLISIS DE UN EQUIPO DE TRABAJO ..	48
U.T. 4 LA GESTIÓN DEL CONFLICTO	51

U.T. 5 EL CONTRATO DE TRABAJO	54
U.T. 6 LA RELACIÓN LABORAL	57
U.T. 7 LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO	60
U.T. 8 LA SEGURIDAD SOCIAL.....	62
U.T. 9 EL DESEMPLEO.....	65
U.T. 10 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	68
U.T. 11 EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS EN LA EMPRESA ...	71
U.T. 12 LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA	74
U.T. 13 LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA.....	77
U.T. 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA	80
U.T. 15 APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS	82
7. RECURSOS DE LOS QUE SE DISPONE	85
8. CRITERIOS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.	85
9. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.....	86
10. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE RECLAMACIONES	86
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: APOYOS, REFUERZOS Y ADAPTACIONES CURRICULARES.....	87
12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	88
13. DESARROLLO DE LA U.T 12: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA	89
13.1 ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE TRABAJO	89
13.2 METODOLOGÍA	90
13.3 PROPUESTA DE INNOVACIÓN DOCENTE	91
a. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	91
b. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	91
• CONTENIDO	91
• METODOLOGÍA	91
• RECURSOS.....	92
c. APLICACIÓN Y ESTUDIO DE LA VIABILIDAD	92
d. REFLEXIÓN CRÍTICA	93
13.4 SESIONES DE LA UNIDAD DE TRABAJO	93

13.5 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA	97
a) RUBRICA.....	97
b) PRUEBA ESCRITA.....	98
c) COMPORTAMIENTO EN EL AULA.....	99
14. CONCLUSIONES	99
15. BIBLIOGRAFÍA	101
15.1 BIBLIOGRAFÍA LEGISLATIVA	101
15.2 WEBGRAFÍA.....	103
16. ANEXOS	104
ANEXO 1: NÚMERO DE ALUMNOS EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN 104	
ANEXO 2: PRUEBA ESCRITA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 12	106

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1 OBJETIVOS DEL TRABAJO FINAL DE MASTER

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y el *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio*, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales fijan los objetivos que el alumno debe ser capaz de alcanzar.

- **Objetivos generales**

El alumno tiene que ser capaz de:

1. Comunicar oralmente o por escrito acerca del valor formativo y cultural de las materias correspondientes a la Formación y Orientación Laboral.
2. Expresar oralmente o por escrito la historia y los desarrollos recientes de la Formación y Orientación Laboral y sus perspectivas para poder transmitir una visión dinámica de las mismas.
3. Indicar oralmente o por escrito sobre los contextos y situaciones en que se usan o aplican los diversos contenidos de la Formación y Orientación Laboral.
4. Informar oralmente o por escrito de los procesos y recursos de la Formación y Orientación Laboral.
5. Comunicar oralmente o por escrito los desarrollos teórico-prácticos de la enseñanza y el aprendizaje de la Formación y Orientación Laboral.
6. Diseñar programas y actividades de Formación y Orientación Laboral.
7. Informar oralmente o por escrito de los criterios de selección y elaboración de materiales para el de la Formación y Orientación Laboral.
8. Diseñar procedimientos para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y ponga en valor las aportaciones de los estudiantes.
9. Elaborar procedimientos para integrar la formación en comunicación audiovisual y multimedia en el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Expresar oralmente o por escrito las estrategias y técnicas de evaluación e intervención, así como describir la evaluación como un instrumento de regulación y estímulo al esfuerzo.

11. Elaborar materiales para el desarrollo de propuestas docentes innovadoras en el ámbito de la educación.

12. Realizar valoraciones donde se analice críticamente el desempeño de la docencia, de las buenas prácticas y de la orientación utilizando indicadores de calidad.

13. Diferenciar los problemas relativos a la enseñanza y aprendizaje de la educación y plantear alternativas y soluciones.

14. Elaborar diseños utilizando metodologías y técnicas básicas de investigación y evaluación educativas y diseñar y desarrollar proyectos de investigación, innovación y evaluación.

- **Objetivos específicos**

Se espera que el alumno adquiriera:

1. Capacidad de argumentación y razonamiento en relación con la Formación y Orientación Laboral.

2. Habilidad en el desarrollo del discurso de política legislativa, jurídico y para el debate en materia de empleo.

3. Capacidad para realizar autónomamente labores de búsqueda e investigación necesarias para resolver o solventar problemas relacionados con las distintas facetas que, en cada momento, integran la Formación y Orientación Laboral.

1.2 METODOLOGÍA DEL TRABAJO FINAL DE MASTER

La metodología utilizada en este trabajo de fin de master es de enseñanza-aprendizaje. De forma clara y detallada se va elaborar una programación para el ciclo formativo correspondiente al Grado Medio del título de Gestión y Administración. De esta manera se busca transmitir un contenido al lector del TFM. Además, se va a potenciar un enfoque *globalizador*, caracterizando todos los aprendizajes de manera que permita afrontar los problemas, y situaciones dentro del contexto, en este caso, educativo.

1.3 CONTEXTO NARRATIVO Y JUSTIFICACIÓN

Justificación formal: Proceso de concreción que he desarrollado para elaborar la presente programación.

La conforman cinco niveles de concreción, de más amplio, como es la Unión Europea, a más específico, como es el aula específica para el que se van a elaborar las siguientes unidades de trabajo con sus consiguientes contenidos y actividades.

- **Primer nivel de concreción. La Unión Europea.**

Este nivel está configurado a su vez por un marco normativo europeo amplio.

La Estrategia Europea 2020 en el ámbito de la educación y la formación recoge el intercambio de opiniones y prácticas entre los Estados miembros. El objetivo es aprender, unos de los otros, con el fin de impulsar un aprendizaje permanente y continuo aplicable a cualquier aspecto de la vida formal e informal. La Estrategia Europea 2020 persigue cuatro objetivos comunes a todos sus estados miembros: aprendizaje permanente, mejorar la calidad de la educación y formación impartida, favorecer la igualdad y cohesión social, y por último, impulsar la innovación y el emprendimiento en cualquiera de los niveles educativos.

La Directiva 2013/55/UE relativa al reconocimiento de cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 1128/2003, de 5 de Septiembre por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. El cual busca aunar las ofertas que hay en materia de formación profesional con la demanda del sistema productivo actual, además de concienciar e impulsar el aprendizaje y la formación continua a lo largo de la vida y la movilidad de trabajadores.

- **Segundo nivel de concreción. Estatal**

El marco normativo estatal viene establecido por:

La Constitución Española de 1978, garantiza los derechos fundamentales en los procesos educativos: art. 27.7: Derecho a la educación; art. 10.1: Derecho al libre desarrollo de la personalidad; art. 3: Derecho al pluralismo lingüístico, art. 20.1a: Derecho a la libertad de expresión; arts. 9 y 14: Derecho a la igualdad y a la participación; etc.

La Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre de 2013 (LOMCE), para la mejora de la calidad educativa, que modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, establece las competencias y funciones del profesorado en función de las diferentes enseñanzas. Constituyendo de esta manera, la figura del profesional de la docencia. También hace referencia, conjuntamente a la titulación académica, la necesidad de poseer formación en materia pedagógica y didáctica. Por ello, el Real Decreto 1834/2008, establece que sea la titulación universitaria del máster oficial la que confirme dicha formación, marcando la estructura y competencias que deben adquirir los alumnos que la cursen.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) en su artículo 68.1.

El Real Decreto 1147/2011, de 2011, de 29 de julio por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su Disposición Derogatoria única, deroga el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- **Tercer nivel de concreción. La comunidad autónoma de Castilla y León.**

Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/453/2007, de 12 de marzo, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas, sostenidas con fondos públicos, de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León. BOCyL 16-3-2007.

Orden EDU/1207/2009, de 29 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/453/2007, de 12 de marzo, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas, sostenidas con fondos públicos, de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León de 1983 (Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero/B.O.E de 02-03-1983) que en Artículo 135.1 atribuye a la Comunidad Autónoma competencia de desarrollo legislativo y ejecución en materia de enseñanza y educación.

- **Cuarto nivel de concreción. El Centro Educativo.**

El proyecto de Centro es el marco que sirve de referencia para desarrollar este penúltimo nivel de concreción curricular plasmado en la elaboración de la programación del Módulo de Formación y Orientación Laboral. Las funciones e intervención de la Orientadora se llevarán a cabo en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado del mismo. La adaptación y adecuación del Plan de Actuaciones del departamento de orientación a lo contemplado en el ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 y a la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, así como a la normativa propia para los grados medios en los centros públicos. Todos los grados tienen como módulo común la asignatura de Formación y Orientación Laboral.

Las funciones del departamento de FOL son las siguientes:

- a Impartir materia de la especialidad de FOL en los diferentes módulos de los Ciclos Formativos de grado medio y de grado superior.
- b Promover formación relativa al mundo laboral, la prevención de riesgos laborales, la educación para la ciudadanía, fomentar el espíritu emprendedor, etc.

- c Cooperar con el centro. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- d Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional, del plan de acción tutorial y de los planes o actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia en el centro.
- e Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas específicas.
- f Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en la legislación vigente.
- h Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- i Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- j Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- k Al finalizar el curso escolar, elaborar una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el departamento y elevarla al consejo escolar del centro.

● **Quinto nivel de concreción. El aula.**

El último nivel curricular hace referencia al alumnado o al aula en el que se desarrolla la programación didáctica y las unidades de trabajo de FOL para el curso escolar 2018/2019.

La asignatura de Formación y Orientación Laboral forma parte de los módulos comunes a los títulos de Formación Profesional. Las clases las conforman alumnos de todas las edades y con una gran diversidad étnica y

cultural. Todos ellos, tienen por objeto obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Se trata de alumnos mayores de 16 años, cuya asistencia al ciclo es obligatoria para poder aprobar el curso.

Las clases no son muy numerosas, sin embargo la extensa variedad de edades, de niveles intelectuales, velocidad en el aprendizaje y de experiencia, hace que las clases sean difíciles para adaptarse a todos y avanzar. No obstante, al tratar temas laborales y de actualidad, se hace más plausible mostrar interés y motivación por las clases.

Se realizan adaptaciones para el conocimiento llegue a todas las necesidades presentes en el aula, así como una atención individualizada, si fuera necesario, dentro y fuera del aula.

Justificación material: importancia del módulo de FOL en el ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo de FOL busca instruir al alumnado en la formación profesional específica, y su incorporación al mundo laboral. Esta rama profesional instruye al alumnado en técnicas y procedimientos de búsqueda de empleo para que su inserción al mundo laboral sea lo más dinámica posible y en las mejores condiciones. Por ello, es necesario la incorporación al currículum de conocimientos básicos relacionados con los siguientes aspectos:

- a) Legislación laboral y de relaciones laborales.
- b) Técnicas de búsqueda activa de empleo.
- c) Prevención de riesgos laborales.
- d) El sistema de Seguridad Social.
- e) Relaciones con el entorno de trabajo.

La Formación Laboral pretende que el alumnado tenga una definición clara de su rol profesional, permitiendo que pueda ejercer su actividad como un profesional consciente y consecuente de sus derechos y obligaciones desde el ámbito laboral.

La Orientación Laboral persigue que los alumnos delimiten un trayecto de inserción que les permita desarrollar una carrera profesional adaptada a sus

metas y competencias, así como para la evolución de la competencia profesional en el sector.

Ambos objetivos son interdependientes, uno no puede llevarse a cabo sin el otro.

Duración:

LOE: 2000 horas

Plan de estudios:

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Curso 1.º	Curso 2.º				
		horas/semanales	Primeras 29 semanas horas/semanales			4 últimas semanas horas	
		Centro Educativo	CE(*) 3 días	CT(*) 2 días	A(*)	CT(*)	A(*)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	165	5					
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	165	5					
0439. Empresa y administración.	99	3					
0440. Tratamiento informático de la información.	264	8					
0441. Técnica contable.	99	3					
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	145		5				
0443. Tratamiento de la documentación contable.	145		5				
0156. Inglés.	99	3					
0446. Empresa en el aula.	157		3		2		12
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	145		5				
0449. Formación y orientación laboral.	99	3					
0451. Formación en centros de trabajo.	418			10		128	
TOTAL	2000	30	18	10	2	128	12

(*) CE= CENTRO EDUCATIVO; CT=CENTRO DE TRABAJO; A=AUTOAPRENDIZAJE

Ilustración 1. Número de horas por módulo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León del IES Virgen de la Calle.

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

DENOMINACIÓN: Gestión Administrativa.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

DURACIÓN: El ciclo formativo se imparte en 2.000 horas repartidas en dos cursos escolares. Del cómputo total de ellas, 99 corresponden a la asignatura de FOL. Impartiéndose en el primer curso, una duración de 3 horas por la semana.

REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CÓDIGO: ADG01M.

1.4 CONTEXTUALIZACIÓN. LA CIUDAD, EL ENTORNO Y EL CENTRO

El I.E.S Virgen de la Calle es un centro público de Educación Secundaria Obligatoria y Centros Formativos de grado medio y grado superior de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Datos de contacto:

Teléfono: 979 74 52 11

Email: 34001901@educa.jcyl.es

Página web: <http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi>

Se encuentra situado en la zona norte de la ciudad de Palencia, muy cerca del emblemático “Cristo del Otero”. Su emplazamiento está junto a la antigua fábrica de cerámicas “La Tejera” (de Cándido García Germán), de ahí que a este centro se le conozca popularmente por dicho nombre.

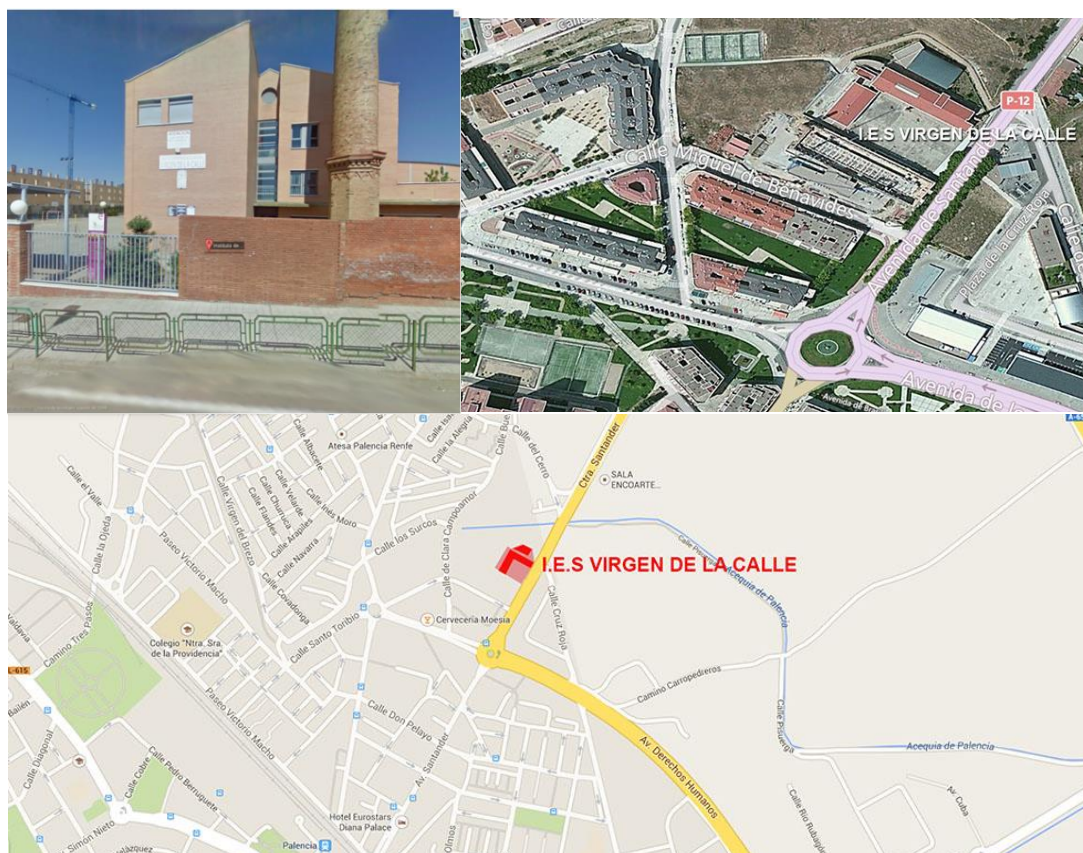


Ilustración 2. Imágenes y localización del IES Virgen de la Calle, Ctra. de Santander, s/n 34001 Palencia

Se encuentra en una zona socioeconómica baja. La mayoría de sus alumnos son de etnia gitana e inmigrantes. También acoge a numerosos pueblos de la provincia. El número de alumnos total para el curso 2018/19 es de 905. El número de hombres y mujeres es bastante equilibrado en su cómputo final, no así en los diferentes ciclos formativos donde el tipo de familia profesional está afectada por el género. El profesor, en la medida de lo posible, se adaptará a cada alumno y a las necesidades particulares y personales que le requiera el ciclo.

La oferta educativa con la que cuenta es ESO, Formación Profesional básica, de grado medio (presencial y telemática) y superior.

El número de alumnos para cada grupo y opción formativa se puede ver en las tablas del anexo 1.

El centro contempla dos turnos. El horario del centro es de lunes a jueves en horario de 8:15 a 21:00 h., y los viernes de 8:15 a 14:30 h. en función si se elige la opción diurna o vespertina.

El I.E.S. Virgen de la Calle cuenta con una amplia oferta educativa:

- Educación Secundaria Obligatoria en todos sus cursos con opción al programa bilingüe en matemáticas y ciencias.
- FP básica en el título Profesional Básico en Cocina y Restauración.
- Bachilleratos de Ciencias y Tecnología y bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- Formación Profesional en diferentes familias profesionales:

Administración y Finanzas:

- GM -Técnico en Gestión Administrativa- LOE.
- GM -Técnico en Gestión Administrativa - LOE (Mod. Teleformación).
- GS -Técnico Superior en Asistencia a la Dirección - LOE.
- GS -Técnico Superior en Asistencia a la Dirección - LOE.
- GS -Técnico Superior en Administración y Finanzas- LOE.

Hostelería y Turismo:

- GM -Técnico en Cocina y Gastronomía - LOE.
- GS -Técnico Superior en Dirección de Cocina - LOE.
- GS -Técnico Superior en Guía, Información y Asist. Turística - LOE.

Comercio y Marketing:

GM -Técnico de Actividades Comerciales - LOE.

GS -Técnico Superior en Comercio Internacional - LOE.

GS -Técnico Superior en Transporte y Logística - LOE.

GS -Técnico Superior en Comercio Internacional - LOE (Mod. Teleformación).

El centro posee amplias instalaciones: aulas de enseñanza, aulas de informática, biblioteca, laboratorios de idiomas, un polideportivo, talleres de tecnología, plástica, música, fisioterapia y comercio y marketing, una cocina y un comedor para los ciclos de hostelería, y una cafetería.

El número total de alumnos para este curso es de 873 divididos en 40 grupos. El centro cuenta con 92 profesores y 13 del personal de la administración y servicios.

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. El Artículo 17 por el que se regula el carácter y enseñanzas de los institutos “Los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que podrán impartir enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional inicial, programas de cualificación profesional inicial y educación permanente de personas adultas”.

El Proyecto de Centro es el instrumento para la planificación a un medio plazo. En él se establece el marco educativo de referencia, los tipos de enseñanza, los objetivos del centro, su identidad y estructura organizativa.

El contenido de El Proyecto Educativo del Centro deberá ceñirse a lo establecido normativamente para los centros públicos, así como a los derechos y deberes de los alumnos, a las normas de convivencia de los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

El equipo directivo coordina la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, teniendo en cuenta las propuestas del consejo escolar, del Claustro de profesores, las Asociaciones de Alumnos.

PLAN GENERAL ANUAL (PGA).

El PGA forma parte de los documentos institucionales, que de acuerdo a la LOMCE (*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*). Se elabora teniendo en cuenta acuerdos del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, así como las propuestas de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En cumplimiento de lo establecido en el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero de 1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, la ORDEN de 29 de junio de 1994 modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 y la Orden ECD 3388/2003, que establece en el artículo 69* que el Equipo Directivo del Instituto elaborará la Programación General Anual, herramienta fundamental para el funcionamiento, la planificación y organización del Centro.

EL PGA constituye el elemento clave para todas las actividades educativas que se vayan a desarrollar en el centro.

La finalidad de este documento es doble, por una parte, proporciona una información veraz para la Administración Educativa y, por otra, sirve para analizar las actividades del pasado curso y mejorarlas.

Los pilares esenciales para el centro:

- La disciplina conforma un elemento indispensable para formar el carácter de la persona.
- La responsabilidad, para conseguir ciudadanos comprometidos con su vida en la sociedad y capaces de responder de sus comportamientos y actuaciones.
- La tolerancia, preparando al alumnado para que tenga una actitud abierta, de respeto y consideración hacia las opiniones ajenas, con capacidad de aceptar ideas distintas de las propias.
- La libertad, como el fundamento de la persona que se proyecta cada día de acuerdo a los principios democráticos, que son la base de nuestras relaciones humanas y de nuestra convivencia.

REGLAMENTO REGIMEN INTERNO Y PLAN DE CONVIVENCIA:

El *Reglamento de Régimen Interno* se encuentra conformado por 46 artículos y cuatro disposiciones finales. Los artículos, a su vez, se subdividen en siete

títulos: *principios básicos, organización del centro, órganos del gobierno, órganos de coordinación docente, la comunidad escolar, servicios y espacios organizativos y la convivencia*; y 13 normas de convivencia.

En él se regula la organización y funcionamiento de un I.E.S. público de la Comunidad de Castilla y León. Exclariando las normas generales, del Plan de convivencia del Reglamento de Régimen Interno, sobre comportamiento en aulas específicas y sobre la utilización de recursos TIC, así como posibles sanciones por su mal uso.

El centro tiene estipulada una serie de pautas de actuación en diferentes circunstancias y ante diferentes situaciones, tales como la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro. Todas ellas estarán recogidas en el Plan de Acogida del Centro.

Se realiza una sesión grupal de tutoría, la “elección del delegado”, durante el período lectivo que corresponda. El tutor la convocará previamente e informará a los alumnos de las funciones del delegado del grupo y de las posibilidades de participación en el IES a través de la Junta de delegados. Asimismo, el Tutor presta especial atención a los alumnos matriculados por primera vez en el centro y aquéllos alumnos con menos integración en el grupo por uno u otro motivo.

Además, el IES promueve actividades (conferencias, jornadas, charlas, programas de interés general para los alumnos, con fines preventivos, ya realizados y evaluadas positivamente en cursos anteriores). La realización efectiva para el curso 2018-2019 dependerá de la demanda de los tutores y de los recursos disponibles, considerándose prioritario trabajar sobre “Prevención de la violencia de género”, “Igualdad de género, raza y/o etnia” y sobre “Consumo de drogas”. Se procurará hacer extensivas las actividades al resto de grupos.

Se presenta un *Plan de Convivencia* con el objeto de conseguir una buena convivencia en el centro y un clima participativo y democrático. Para ello es necesario fomentar la participación a través de la asamblea de clase, de la elección de delegado en representación de la clase, estar representados en la Junta de Delegados, participar en el Consejo Escolar, de participar en la Comisión Actividades Extraescolares, etc. Asimismo, se potenciará en los

alumnos valores y habilidades como la comunicación y las relaciones sociales. Se elegirá un *Coordinador de Convivencia* por clase, quien colaborará con Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan.

Con el objeto de solucionar los conflictos provocados por la convivencia en el centro, se llevarán actuaciones de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones, de conformidad con el Plan del Centro.

1.5 FORMAS DE ACCEDER Y SALIDAS PROFESIONALES DEL FPM DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Algunas de las maneras de poder acceder a este ciclo es de manera directa a través de los títulos de: Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico o Técnico Auxiliar o haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP). Aquellos que no reúnan los requisitos para acceder de manera directa y tengan más de 17 años, podrán realizar una prueba de acceso.

Respecto a las salidas profesionales de este ciclo de grado medio son muy amplias y con una demanda creciente. El sector público y el privado requieren de personas cualificadas con estos conocimientos con el fin de poder llevar la administración y todo lo referente a ella en una empresa. Estos son sólo algunos de los empleos a los que pueden optar una vez finalizadas sus estudios:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Varias áreas como recursos humanos
- Ámbito comercial
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago

También este ciclo permite continuar con sus estudios: realizar cursos complementarios, llevar a cabo otro ciclo de Formación Profesional medio en el

que se pueden dar convalidaciones en módulos profesionales, acceder mediante prueba a los ciclos formativos de grado superior, acceder a bachillerato en cualquiera de sus modalidades o prepararse las pruebas de evaluación de bachillerato.

A su vez, el centro les orienta a una formación más específica acorde a sus cualidades personales y profesionales.

1.6 EL ALUMNADO DEL CICLO FPM DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La mayor parte del alumnado proviene de familias con un nivel socioeconómico bajo.

La clase está compuesta, en su mayoría, por menores, en su mayor parte mujeres, que han accedido al ciclo a través de la E.S.O.

El número de alumnos matriculado en este grupo de primer curso, triplica al del segundo (23 frente a 7). Esto es debido a que muchos de ellos no consiguen superar todas las asignaturas de este curso y tienen que volver a cursarlas, pero también a que muchos otros abandonan el ciclo.

En la clase hay un alumno con una discapacidad visual moderada.

1.7 CONTENIDOS DEL FP DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los contenidos correspondientes al módulo de FOL vienen marcados por la *Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio*, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa:

Todos ellos se encuentran divididos en los siguientes bloques de contenido:

BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales. Duración: 49 horas

En este bloque se va a enseñar al alumno a diseñar un proyecto de carrera profesional propio relacionando las posibilidades del entorno con las cualidades y aspiraciones personales valorando la opción del autoempleo y la necesidad de formación a lo largo de la vida.

Asimismo, el alumno va aprender a ser capaz de identificar las normas e instituciones que intervienen en las relaciones entre personas trabajadoras y personas empresarias relacionándolas con el funcionamiento del mercado de trabajo.

Este bloque lo componen las siguientes unidades de trabajo:

Unidad de trabajo 1: La importancia de la formación para la trayectoria laboral.

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico en gestión administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en gestión administrativa: Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.
- Definición y análisis del sector profesional del título técnico en gestión administrativa.
- Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.

Unidad de trabajo 2: Búsqueda activa de empleo

- Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass y Ploteus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

Unidad de trabajo 3: Características y análisis de un equipo de trabajo

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Clases de equipos en el sector administrativo según las funciones que desempeñan.
- Análisis de la formación de los equipos de trabajo.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

Unidad de trabajo 4: Gestión del conflicto

- Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

Unidad de trabajo 5: El contrato de trabajo

- El derecho del trabajo.
- Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

Unidad de trabajo 6: La relación laboral

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en gestión administrativa.

Unidad de trabajo 7: La organización del trabajo

- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

Unidad de trabajo 8: La seguridad social

- El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.

Unidad de trabajo 9: El desempleo

- Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.

Los contenidos de este bloque se trabajan de manera combinada en actividades individuales desarrolladas en el aula y proyectos grupales.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales. Duración: 50 horas

La ley establece 4 líneas de contenido para este bloque:

- Evaluación de riesgos profesionales:
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.
- Prevención integrada
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

Se divide en seis unidades de trabajo:

Unidad de trabajo 10: Análisis de las condiciones de trabajo

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.

Unidad de trabajo 11: Evaluación de riesgos específicos en la empresa

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector administrativo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Unidad de trabajo 12: La prevención de riesgos en la empresa

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Unidad de trabajo 13: La planificación preventiva

- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.

Unidad de trabajo 14: Protocolo de actuación ante una emergencia

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Unidad de trabajo 15: Aplicación de primeros auxilios

- Primeros auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Los contenidos de este bloque, también se desarrollan de forma combinada en el aula y a través de la elaboración de un proyecto por parte de los alumnos divididos en grupos, a los que se les dará una temática y se espera que de la forma más autónoma y coordinada posible sean capaces de llevarlo a cabo y exponérselo al resto de sus compañeros.

1.8 TEMPORALIZACIÓN. LAS UNIDADES DE TRABAJO

Hace referencia a la distribución temporal de los contenidos prevista para cada una de las unidades de trabajo. El contenido de la asignatura, se divide en dos bloques, A y B, que a su vez se dividen en las siguientes 15 unidades de trabajo.

Tabla 1: Temporalización del módulo de Formación y Orientación Laboral del Ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

BLOQUES	UNIDADES DE TRABAJO	NOMBRE	HORAS ANUALES
BLOQUE A: FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES	UT. 1	LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN PARA LA TRAYECTORIA LABORAL	3
	UT.2	BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	7
	UT.3	CARACTERÍSTICAS Y ANÁLISIS DE UN EQUIPO DE TRABAJO	5
	UT.4	GESTIÓN DEL CONFLICTO	7
	UT.5	EL CONTRATO DE TRABAJO	7
	UT.6	LA RELACIÓN LABORAL	6
	UT.7	LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	3
	UT.8	LA SEGURIDAD SOCIAL	6

	UT.9	EL DESEMPLEO	5
BLOQUE B: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	UT.10	ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	9
	UT.11	EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS EN LA EMPRESA	9
	UT.12	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA	9
	UT.13	LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA	9
	UT.14	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA	7
	UT.15	APLICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS	7

Fuente: Elaboración propia basada en el Decreto 66/2011, de 9 de diciembre

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Recoge los fines buscados para el FP de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa de la Comunidad de Castilla y León en general, y relacionados de manera particular con cada bloque y con el propósito pedagógico y humano buscado.

2.1 OBJETIVOS GENERALES

Aquellos fines comunes para todos los ciclos de FP de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa de la Comunidad de Castilla y León, repartidos en tres niveles: los objetivos para toda la formación profesional, los referentes al ciclo de Técnico en Gestión Administrativa en cuestión, y los correspondientes a la materia de formación y orientación laboral.

- **NIVEL 1: OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

El RD 1147/2011, de 29 de Julio, en su artículo 3 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional. Busca conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

- **NIVEL 2: OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

En base al Artículo 9 Real Decreto 1631/2009, del 30 de octubre que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales serán los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

- **NIVEL 3: OBJETIVOS GENERALES PARA MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

El *DECRETO 66/2011, de 9 de diciembre*, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

La formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- a) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- b) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- d) Identificar las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Recogen aquellos fines particulares que el docente busca alcanzar en el alumno. Engloba diferentes ámbitos: propósitos de carácter más humano, intereses en la técnica y el proceso de enseñanza y aprendizaje, además de todos los objetivos propios de cada uno de los bloques.

a. ÁMBITO PEDAGÓGICO

En relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno:

- a) Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos, que tengan como base el logro de las competencias claves en nuestro alumnado adulto.

- b) Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria y ambiente profesional.
- c) Capacitar al alumno en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de manera cada vez más autónoma.
- d) Seleccionar aquellas técnicas que permitan favorecer la motivación de los alumnos.
- e) Impulsar la acción tutorial como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional de los alumnos
- f) Organizar la clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de sus miembros.
- g) Utilizar técnicas con el fin de conseguir la cohesión del grupo y cubrir las necesidades de los alumnos con características especiales evitando cualquier tipo de discriminación.
- h) Hacer de la evaluación un análisis del proceso educativo en general y de cada alumno en particular para que este se sienta atendido como persona.
- i) Entender el uso de las TIC como recurso necesario en el proceso de enseñanza- aprendizaje y por tanto, su utilización en dicho proceso.

b. ÁMBITO HUMANO

Caracterizados por desarrollar y alcanzar en el alumno una actitud y apariencia que favorezca la convivencia y el respeto con los demás y le apoye en su proceso de maduración.

- a) Facilitar el desarrollo armónico de las dimensiones intelectual, afectiva, ética y social de la comunidad educativa.
- b) Encauzar la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de pluralismo, tolerancia y respeto.
- c) Propiciar la comunicación entre alumnos y profesores para permitir el respeto y la estima mutuos así como la confianza y automotivación.
- d) Desarrollar la capacidad de los alumnos para convivir con todo tipo de personas.

- e) Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno.
- f) Fomentar y favorecer la convivencia como elemento esencial del proceso formativo en el centro.

c. BLOQUE A: FORMACIÓN, LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

Engloba los siguientes objetivos a alcanzar en el primero de los bloques:

- a) Distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales. Comprobando que se cumplen en los contratos de trabajo y documentos de negociación colectiva.
- b) Orientarse en el mercado laboral, a partir de sus propias capacidades e intereses.
- c) Describir las bases del sistema de la Seguridad Social, así como las obligaciones de trabajadores y empresarios dentro de éste. Valorar su acción protectora ante las distintas contingencias cubiertas, describiendo las prestaciones mediante la búsqueda en las webs institucionales.
- d) Identificar y analizar los datos de la estructura socioeconómica de España.

d. BLOQUE B: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Recoge los objetivos con todo lo referido a prevención de riesgos laborales:

- a) Identificar las situaciones de riesgo laboral más habituales en los sectores de actividad económica más relevantes en el entorno. Conceptos básicos. Legislación, mecanismos, y organización en los diferentes puestos en la empresa.
- b) Indicar los métodos de prevención legalmente establecidos así como las técnicas de primeros auxilios aplicables en caso de accidente o daño.
- c) Describir los posibles factores de riesgo laborales.
- d) Aplicar las medidas sanitarias inmediatas en un accidente.

- e) Conocer las posibles emergencia y primeros auxilios desarrollados en el puesto de trabajo, así como todos los mecanismos para solucionar todo accidente acometido durante el desarrollo d la actividad laboral.

3. COMPETENCIAS CLAVE Y ESPECÍFICAS PARA EL CF DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hace referencia a las capacidades humanas, tales como conocimientos, habilidades, pensamientos y valores que debe alcanzar el alumno para conseguir un pleno desarrollo personal, social y profesional de acuerdo a las exigencias actuales.

3.1 COMPETENCIAS CLAVE

La 2006/962/EC, del Parlamento Europeo en 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente, incita a los Estados miembros a «desarrollar la oferta de competencias clave». Este tipo de competencias (conocimientos, motivaciones, valores, emociones, capacidades, o destrezas, y actitudes) se encuentran delimitadas en un compromiso de carácter social, realización y desarrollo personal. Así, se considera que «las competencias clave son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo».

El artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre define las competencias clave como: las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, hacen hincapié en la importancia de que los ciudadanos adquieran las competencias clave para lograr adquirir su pleno desarrollo individual, social y profesional. Del mismo modo, se tienen en cuenta los nuevos enfoques en el aprendizaje, así como los nuevos modos de evaluación. Ambos, conllevan nuevos planteamientos metodológicos, así como cambios en la organización y la cultura

escolar. El aprendizaje basado en competencias, favorece la autonomía y motivación por aprender por parte del alumnado.

El desarrollo de las competencias implica:

- *Saber*: conocer teorías, datos, hechos, leyes y conceptos.
- *Saber hacer*: Hace referencia a las habilidades y destrezas que permiten poner los conocimientos, anteriormente descritos, en práctica.
- *Saber ser*: Conjunto de actitudes y valores condicionados por el contexto del alumno.

Existen siete tipos de competencias que el profesor puede desarrollar y obtener en el aula.

A. COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LA LENGUA MATERNA (CL)

El alumno trabajará la comunicación, tanto la expresión como la comprensión, de manera oral y escrita. Todo en habla castellana con el fin de:

- Adquirir nuevos conceptos relacionados
- Ser capaces de expresar e interpretar ideas, pensamientos y sentimientos; interrelacionarlos.
- Argumentar y defender opiniones de forma adecuada.

B. COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CMCT)

El alumno aplicará el razonamiento matemático con el fin de solucionar diversas cuestiones que se le pudieran dar en situaciones cotidianas.

Capacidad de analizar datos numéricos y estadísticos relacionados, así como de utilizar modos matemáticos.

Adquirir nuevos conceptos que permitan la comprensión de las nociones tratadas.

Utilizar conocimientos y metodología para explicar, plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas sobre la naturaleza.

C. COMPETENCIA DIGITAL (CD)

La competencia digital es aquella que implica en el alumno el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y de la

comunicación (TICs) para alcanzar los objetivos relacionados con la empleabilidad. El uso de medios digitales, como el ordenador, permiten conseguir, recopilar, evaluar e intercambiar información. Además de facilitar la comunicación y participación en redes de colaboración a través de plataformas online.

D. APRENDER A APRENDER (AA)

La competencia de aprender a aprender es fundamental para el aprendizaje permanente del alumno a lo largo de su vida. Implica ser consciente del propio proceso de aprendizaje y de las necesidades de aprendizaje de cada uno. Esta competencia conlleva adquirir, procesar y asimilar nuevos conocimientos y capacidades

Se busca que los alumnos puedan:

- Ser capaces de automotivarse para desarrollar un aprendizaje autónomo.
- Adquirir la confianza suficiente para buscar información de manera independiente y corroborar su veracidad.
- Promover el desarrollo de un aprendizaje significativo para adquirir nuevos conocimientos propios.
- Aplicar los nuevos conocimientos adquiridos en distintas situaciones

E. COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS (CSC)

Las competencias sociales y cívicas hacen referencia a las competencias interpersonales e interculturales. Implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos, comportamientos y aptitudes de las estructuras sociales. Por todo ello será necesario:

- Ser capaz de expresar su opinión de forma tolerante y respetando distintos puntos de vista en los debates que surjan en clase y en otras actividades. A través de una actitud y participación democrática y activa.
- Desarrollar una conciencia crítica.

F. SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR (SIEE)

La competencia sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos, es decir:

- Organizar y elaborar actividades con criterio propio.

- Desarrollar la capacidad de coordinación y toma de decisiones de manera individual y grupal.
- Ser capaz de aprovechar las oportunidades.
- Planificar y gestionar proyectos con el fin de alcanzar objetivos.
- Estimular la iniciativa personal orientada a la búsqueda de información.
- Conocer las características del mercado laboral.

G. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES (CEC)

Implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, la expresión creativa de ideas y experiencias a través de diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

3.2 COMPETENCIAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL

Las competencias para la formación profesional aparecen recogidas en la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio* de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en su *artículo 9* y el *RD 1147/2011 de 29 de Julio*, que establece la ordenación general de la Formación profesional en el sistema educativo, en su *artículo 1*: "La Formación Profesional comprende el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, su empleabilidad y la participación en la vida social, cultural y económica".

El *RD 1128/2003, de 5 septiembre*, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y modificado por el *RD 1416/2005, de 25 de noviembre* estructuró las diferentes cualificaciones profesionales en Unidades de Competencia. Las unidades de competencia son un conjunto de competencias profesionales, (unidad mínima de reconocimiento y acreditación) comprenden todas las competencias específicas de una actividad y aquellas imprescindibles para un adecuado desempeño profesional.

Asimismo, se entenderá por competencias profesionales, todos los conocimientos, capacidades y actitudes que favorecen el ejercicio de la actividad profesional.

En artículo 7 del RD 1147/2011 de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación profesional en el sistema educativo, se establece que los elementos de todo perfil profesional son los siguientes:

a) La *competencia general*. Hace referencia al conjunto de funciones profesionales más relevantes en materia profesional. En los cursos de especialización, esta competencia podría hacer al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

b) Las *competencias profesionales, personales y sociales*. Conjunto de conocimientos, destrezas, valores y competencias, de forma autónoma y responsable, que se adaptan al sector productivo, favoreciendo la empleabilidad y la cohesión social.

c) Las *cualificaciones profesionales* cuando hacen referencia al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

3.3. COMPETENCIAS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, determina el perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. METODOLOGÍA

El DECRETO 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 5, establece los principios metodológicos generales:

1. La metodología utilizada en las enseñanzas de formación profesional aglutina un conjunto de aspectos diversos: científicos, tecnológicos y organizativos. El objetivo de ello es conseguir que el alumnado adquiera

una visión conjunta de los procesos productivos de la actividad profesional a la que se refiere.

2. Las enseñanzas de formación profesional se organiza con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje.

Destacan seis principios metodológicos o estrategias de aprendizaje inspirados en el *modelo pedagógico significativo de Ausubel*:

1) *Motivación*: debido a la gran importancia de la comprensión de los nuevos conceptos es importante realizar una explicación sencilla y fácil de asimilar para todos los alumnos.

2) *Variedad de recursos didácticos*: además del tradicional libro de texto se utilizará un cañón para la proyección de presentaciones, ordenadores con internet y pizarra.

3) *Desarrollo de los conocimientos previos*: se trabajará, como base del conocimiento, sobre conceptos asimilados en diferentes contextos, materias anteriores o alcanzados a través de la experiencia. Los alumnos construirán los nuevos conceptos sobre los cimientos de los ya adquiridos. Esto se le conoce como metodología constructivista.

4) *Aprendizaje por descubrimiento*: constituye un pilar del aprendizaje. El alumno trata de obtener la respuesta a cuestiones que se le plantean o le surgen a través de un proceso de análisis y de investigación autónomo. De esta manera el alumno aprende no sólo lo que estaba buscando sino también el procedimiento para obtener respuestas, de esta manera el aprendizaje es más duradero y efectivo. Se suele utilizar cuando se trabaja por proyectos.

5) *Aprendizaje cooperativo*: el desarrollo de la competencia social se verá potenciado a través del trabajo en grupos o parejas, durante la actividad de análisis y con el objeto de alcanzar una meta común.

6) *Creatividad*: el desempeño de tareas y actividades abiertas que supongan un desafío para el alumno. De tal manera, que se le transmita la concepción de que el conocimiento está incompleto y es posible desarrollar muchos mecanismos para alcanzarlo. Lo que supone en el alumno la búsqueda de nuevos horizontes, la reflexión, el error, el miedo y muchísimas otras sensaciones que se experimentan en el proceso de la creatividad y del ingenio.

5. INNOVACIÓN DOCENTE

Los cambios acometidos en los últimos años, hacen necesario una renovación y desplazamiento en la manera en la que se educaba.

Son muchas las nuevas propuestas de innovación educativa. Su mayor o menor aplicación depende en muchos casos de la disponibilidad de los medios para desarrollarlas. Tal es el caso de las TICs en la docencia. Una visión renovadora de los métodos y formas de enseñanza educativa lleva a la integración de los últimos descubrimientos tecnológicos en el medio educativo.

Fomentar la creatividad, explotar las competencias de carácter transversal en el alumnado, aplicar la gamificación en el aprendizaje en el aula, evaluar por competencias, aprender de forma autónoma y las píldoras de conocimiento, son sólo unos pocos ejemplos como motor de la innovación en la educación.

Una nueva generación implica una nueva visión del mundo y un nuevo contexto, es por eso que es necesario desarrollar nuevas formas de fomentar y fortalecer el aprendizaje en el alumnado.

Este pequeño listado, son sólo algunos de los muchos ejemplos de innovación docente que han aparecido en los últimos años y que tratan de paliar el fracaso escolar y mejorar los mecanismos de enseñanza y aprendizaje.

6. UNIDADES DE TRABAJO

Se establecen y desarrollan en base a *El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre* que en su Disposición Derogatoria única, deroga *el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio*, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y, más en concreto al *Decreto 66/2011, de 9 de diciembre*, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

U.T. 1 LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN PARA LA TRAYECTORIA LABORAL

Todas las unidades de trabajo se estructuran en cuatro partes. La primera encuadra el bloque al que pertenece dicha unidad. La segunda recoge los elementos de planificación: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave específicas de esta

unidad. La tercera parte se refiere a los elementos de desarrollo de la unidad: propuesta de actividad, estrategias metodológicas, recursos materiales e instrumentos de evaluación y criterios de calificación. La cuarta y última parte, muestra en una tabla la temporalidad de la unidad de trabajo, desglosada por un número de sesiones, de una duración de una hora cada una, y el desarrollo de la clase preparada para esa sesión.

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: La primera unidad de trabajo se centra dentro del Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Tener un juicio crítico a cerca de la formación en el mercado laboral y profesional.
- Conocer el sector profesional del título técnico en gestión administrativa.

• CONTENIDOS

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas.

La Unidad de Trabajo 1 se enmarca en el Bloque A: Formación, legislación y relaciones laborales. Recoge los siguientes contenidos:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico en gestión administrativa.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en gestión administrativa: Responsabilidad del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.
- Definición y análisis del sector profesional del título técnico en gestión administrativa.
- Planificación de la propia carrera: Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

- 1 Explicar la formación en el mercado laboral.
- 2 Identificar los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- 3 Identificar el sector profesional del título técnico en gestión administrativa.

• **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación anteriores. Por lo tanto, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Relacionado con el primer criterio de evaluación, comprende la importancia de la formación permanente en el mercado laboral.
- 2.1 Relacionado con el segundo criterio de evaluación, reconoce las motivaciones personales para la carrera profesional.
- 3.1 Es consciente del sector del título técnico en gestión administrativa.

• **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas en función de los estándares de aprendizaje son:

- 1.1 Competencia lingüística, aprender a aprender, competencia social y cívica; y conciencia y expresiones culturales.
- 2.1 Aprender a aprender y competencia social y cívica.
- 3.1 Competencia conciencia y expresiones culturales

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo a la clase teórica a través de una noticia de prensa de actualidad.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Principio metodológico de motivación.
- Variedad de recursos didácticos utilizados en el aula para hacer más dinámicas las clases.
- Aprendizaje por descubrimiento

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y memoria USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Observación del alumno en clase
- Ejercicios y actividades del libro correspondientes a dicha Unidad.

Los criterios de calificación vienen marcados en consonancia con el alcance de los objetivos por parte del alumno.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en tres sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. La formación en el mercado de trabajo.
2	Clase magistral de contenidos e intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Actividades complementarias del libro.
3	Clase magistral de contenidos: análisis del sector profesional del título de gestión administrativa

U.T. 2 LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Al igual que se explicó en la unidad de trabajo primera, todas ellas se estructuran en cuatro partes.

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Contenida en el Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Adquirir los conceptos básicos del empleo
- Adquirir habilidades para la inserción laboral a través del conocimiento de diferentes mecanismos y estrategias.
- Valorar el autoempleo como alternativa de inserción en el mercado de trabajo

- **CONTENIDOS:** Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A,

Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- Pleno empleo y distribución de la renta
- Búsqueda y creación de empleo
- Técnicas de búsqueda de empleo
- Técnicas de autoempleo
- Trabajo cooperativo

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Reconocer las principales características del mercado laboral en una zona determinada.
2. Utilizar las técnicas de búsqueda de empleo para su inserción en el mundo laboral
3. Identificar la coherencia entre el plan de carrera y la formación.

• **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Reconoce las principales características y oportunidades del mercado laboral.
- 1.2 Analiza las encuestas de población en España.
- 2.1 Elabora su propio Curriculum Vitae.
- 2.2 Conoce las principales canales de búsqueda de empleo
- 3.1 Vincula la formación con el plan de carrera

• **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y conciencia y expresiones culturales
- 1.2 Conciencia lingüística, matemática y científica, aprender a aprender, competencia digital, conciencia social y cívica y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- 2.1 Competencia lingüística, matemática y científica, aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

2.2 Aprender a aprender, competencia digital y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

3.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividades prácticas de elaboración de su propio CV. Desarrollo de entrevistas ejemplares en el aula. Investigación y alta en portales web de búsqueda de empleo.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Variedad de recursos didácticos utilizados en el aula para hacer más dinámicas las clases.
- Desarrollo de conocimientos previos
- Aprendizaje por descubrimiento
- Creatividad

- **RECURSOS MATERIALES**

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y memoria USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Elaboración de su Curriculum Vitae
- Colaboración y desarrollo de una actividad práctica de entrevista.
- Ejercicios y actividades del libro correspondientes a dicha Unidad.
- Prueba escrita.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

- Actividad de apoyo a la clase teórica: soporte visual en vídeos, ejemplos prácticos y caso práctico de análisis
- Actividad de motivación: caso práctico de análisis
- Elaboración de su propio CV.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Principio metodológico de Motivación.
- Metodología activa y participativa.
- Metodología basada en el aprendizaje cooperativo (desarrollar habilidades sociales, utilizar el lenguaje oral para llegar a acuerdos en el grupo, valorar y apreciar la participación de todos los compañeros del grupo, asumir responsabilidades y entender que el logro del grupo es fruto del trabajo conjunto).
- Variedad de recursos

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y memoria USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Observación del alumno en clase
- Cuaderno de observaciones de la profesora
- Elaboración de un CV en europass
- Desarrollo de las dinámicas de entrevistas en clase
- Actividad en cooperativo de análisis DAFO para un supuesto y su posterior exposición a través de una rúbrica
- Prueba escrita.
- Actividad de expresión escrita

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en siete sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos a cerca del empleo y búsqueda en plataformas digitales (EPA)
2	Clase magistral de contenidos: tipos de empleo, políticas activas, etc) y análisis de datos en España
3	Clase magistral de contenidos CV y elaboración de un CV Europass
4	Partes de una entrevista de trabajo. Soporte visual de ejemplos y técnicas de autoempleo y creación de empleo.
5	Puesta en práctica y análisis de una entrevista de trabajo en cooperativo.
6	Continuación y puesta a disposición de la clase del trabajo cooperativo de entrevista.
7	Prueba escrita de evaluación

U.T. 3 CARACTERÍSTICAS Y ANÁLISIS DE UN EQUIPO DE TRABAJO

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Situada dentro del Bloque A: Formación, legislación y relaciones laborales.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave:

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Valorar el trabajo en equipo
- Analizar la formación de los equipos de trabajo

-Conocer los roles de un equipo de trabajo

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- Introducción a los equipos de trabajo
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
- La formación de equipos
- Los diferentes roles existentes en un equipo de trabajo

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conoce cómo está constituido un equipo de trabajo
2. Es capaz de gestionar un buen equipo de trabajo

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Reconoce las principales características de un equipo de trabajo.
- 2.1 Crea y gestiona un buen equipo de trabajo. Reparto de los diferentes roles.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas en función de los estándares de aprendizaje son:

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística, aprender a aprender conciencia social y cívica y conciencia y expresiones culturales
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender, conciencia social y cívica y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor aprender a aprender.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

- Actividad de apoyo a la clase teórica: creación de un equipo de trabajo.
- Actividad de motivación: caso práctico de análisis

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Principio metodológico de Motivación.
- Metodología activa y participativa.
- Metodología basada en el aprendizaje cooperativo
- Variedad de recursos
- Creatividad

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto y cuaderno.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Puesta en marcha de un equipo de trabajo
- Prácticas realizadas en el aula

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en cinco sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. El equipo de trabajo, ventajas e inconvenientes.

2	Clase magistral y visual con ejemplos de equipos de trabajo en la realidad.
3	Actividad práctica: trabajo cooperativo. Creación de un equipo de trabajo para el desempeño de una actividad.
4	Continuación de la clase de trabajo cooperativo.
5	Exposición de los equipos y resumen de los contenidos del tema.

U.T. 4 LA GESTIÓN DEL CONFLICTO

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Dentro del Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales.*

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Definir y clasificar los diferentes conflictos
- Conocer los métodos y etapas de resolución de un conflicto.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- Fuentes y etapas de un conflicto:
- Soluciones a un conflicto.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Identificar las principales fuentes de conflicto. Distingo las etapas en un conflicto y sus principales características.
2. Reconocer los métodos de mediación y resolución de un conflicto

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación anteriores. Por lo tanto, siguen un orden numeral similar

- 1.1 Identifica las fuentes y etapas del conflicto.
- 2.1 Conoce los mecanismos para resolver o acabar con el conflicto generado.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística, aprender a aprender conciencia social y cívica y conciencia y expresiones culturales
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender, conciencia social y cívica y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor aprender a aprender.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: Solventar ejemplos de conflictos planteados en el aula. Análisis de noticias de prensa. Defensa, por equipos de mecanismo para paliar un conflicto.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Metodología activa y participativa.
- Metodología basada en el aprendizaje cooperativo (desarrollar habilidades sociales, utilizar el lenguaje oral para llegar a acuerdos en el grupo, valorar y apreciar la participación de todos los compañeros del grupo, asumir responsabilidades y entender que el logro del grupo es fruto del trabajo conjunto).
- Desarrollo de conocimientos previos.

- Aprendizaje significativo.
- Creatividad.

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y memoria USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Actividad de expresión oral. Debate.
- Actividad de expresión escrita.
- Observación del alumno en clase.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en siete sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos: características, fuentes y etapas de un conflicto.
2	Clase práctica ejemplos t debates de conflictos reales.
3	Clase práctica: división de la clase en grupos. Trabajo cooperativo de resolución de casos.
4	Continuación de trabajo de la clase anterior.
5	Puesta en común de las prácticas desarrolladas por equipos y debate.

6	Continuación de la puesta en común de las prácticas desarrolladas por equipos y debate.
7	Prueba escrita de los contenidos del tema

U.T. 5 EL CONTRATO DE TRABAJO

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: La quinta unidad de trabajo se encuentra contenida dentro del Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer el derecho laboral que regule los contratos de trabajo.
- Describir la intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.
- Analizar la relación laboral
- Conocer las diferentes relaciones laborales: especiales y excluidas.
- Distinguir los diferentes tipos de contrato de trabajo.

• CONTENIDOS

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- El contrato de trabajo: tipos y derecho laboral.
- Poderes públicos en las relaciones laborales.
- La relación laboral: análisis y tipos

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer la regulación laboral de los contratos de trabajo.
2. Identificar los diferentes tipos de contrato de trabajo.
3. Explicar las relaciones laborales.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Analiza la regulación laboral en los contratos de trabajo.
- 2.1 Diferencia los tipos de contratos.
- 3.1 Análisis de las relaciones laborales.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y conciencia social y cívica.
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender, competencia digital y conciencia social y cívica.
- 3.1 Se desarrolla la competencia lingüística y conciencia social y cívica.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: búsqueda de ejemplos de contratos.
Análisis de noticias de prensa acerca de relaciones laborales.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Variedad de recursos didácticos
- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje significativo.
- Creatividad.

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

-Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.

-Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno, noticias de prensa y memoria USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Actividad de expresión oral. Debate.
- Actividad de expresión escrita.
- Observación del alumno en clase.
- Prueba final escrita

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en siete sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. El contrato de trabajo
2	Clase magistral de contenidos de la relación laboral.
3	Exposición oral de noticias reales y debate por los alumnos
4	Exposición oral de noticias reales y debate por los alumnos
5	Elaboración de actividades y ejercicios en clase
6	Repaso de contenidos
7	Prueba escrita

U.T. 6 LA RELACIÓN LABORAL

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Se centra dentro del Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales.*

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer los derechos y deberes derivados de una relación laboral.
- Describir las condiciones de trabajo: salario, tiempo y descanso laboral.
- Conocer la representación de los trabajadores.
- Analizar el convenio laboral.
- Conocer la negociación colectiva como instrumento de conciliación entre trabajadores y empresarios.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- La relación laboral.
- Las condiciones de trabajo.
- El contrato de trabajo
- El convenio laboral
- La negociación Colectiva

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Distinguir la relación laboral.

2. Conocer las condiciones de trabajo. Explicar la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
3. Saber interpretar un convenio laboral.
3. Distinguir la negociación colectiva.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Analiza y distingue la relación laboral
- 2.1 Conoce las condiciones de trabajo.
- 2.2 Analiza la modificación y supresión del contrato de trabajo.
- 3.1 Diferenciar la negociación colectiva en los conflictos entre trabajador y empresario.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y conciencia social y cívica.
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.
- 2.2. Conciencia lingüística y conciencia social y cívica.
- 3.1 Se desarrolla la competencia lingüística y conciencia social y cívica.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: búsqueda y análisis de un convenio laboral. Análisis de noticias de prensa acerca de la legalidad en la modificación y supresión de un contrato de trabajo.

Actividad motivadora: Análisis del convenio colectivo de algún familiar para ver la practicidad del mismo.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Motivación
- Variedad de recursos didácticos
- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Creatividad.

• **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un convenio colectivo.

• **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Actividad de expresión oral.
- Actividad de expresión escrita.
- Observación del alumno en clase.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en seis sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. La relación laboral
2	Clase magistral de contenidos. Condiciones de modificación y supresión de un contrato de trabajo
3	Clase práctica. Lectura e interpretación de los convenios traídos por alumnos.

4	Clase práctica. Continuación con la lectura e interpretación de los convenios traídos por alumnos.
5	Clase magistral de contenidos de la negociación colectiva
6	Puesta en práctica por equipos del desarrollo de una actividad de negociación laboral.

U.T. 7 LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Se enmarca dentro del Bloque A:
Formación, legislación y relaciones laborales.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Distinguir los conflictos colectivos de trabajo.
- Describir los nuevos entornos de organización del trabajo.
- Conocer los beneficios para los trabajadores en la empresa.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- Los conflictos colectivos en el trabajo.
- Los nuevos entornos de organización de trabajo.
- Los beneficios para los trabajadores.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer los conflictos colectivos en el mercado laboral.
2. Identificar los nuevos entornos de organización del trabajo.
3. Explicar los beneficios para los trabajadores dentro de la organización.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Reconoce los conflictos colectivos en el mercado laboral.
- 2.1 Distingue los nuevos entornos de organización del trabajo.
- 3.1 Análisis de las relaciones laborales.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y conciencia social y cívica.
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.
- 3.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y aprender a aprender.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: búsqueda y análisis de nuevos entornos de organización del trabajo en la prensa.

Actividad motivadora: Análisis de las condiciones de trabajo y beneficios de los trabajadores reales y aplicados.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Motivación
- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

-Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.

-Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Actividad de expresión oral.
- Actividad de expresión escrita.
- Observación del alumno en clase

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en tres sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. Condiciones del entorno laboral y beneficios para los trabajadores
2	Clase práctica. Aplicación de los contenidos en noticias de la realidad.
3	Prueba escrita de la unidad

U.T. 8 LA SEGURIDAD SOCIAL

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Se centra dentro del Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales.*

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer los principios y la estructura de la Seguridad Social.
- Describir las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
- Detallar la acción protectora de la Seguridad Social.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- La Seguridad Social: estructura y principios.
- Las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social
- La acción protectora de la Seguridad Social.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer los principios y la estructura de la Seguridad Social.
2. Identificar las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
3. Explicar la acción protectora de la Seguridad Social.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Reconoce los principios y la estructura de la Seguridad Social.
- 2.1 Distingue las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
- 3.1 Analiza la acción protectora de la Seguridad Social.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y aprender a aprender.

2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.

3.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y aprender a aprender.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: análisis de una nómina con el objeto de ver las obligaciones de trabajadores y empresarios.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un convenio USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Prueba escrita
- Observación del alumno en clase.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en seis sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. Seguridad Social
2	Clase magistral de contenidos: obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
3	Clase práctica: análisis de una nómina
4	Clase magistral de contenidos: la acción protectora de la Seguridad Social
5	Clase práctica de ejemplos buscados por los alumnos de la acción protectora de la Seguridad Social
6	Prueba escrita

U.T. 9 EL DESEMPLEO

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: La última unidad de trabajo centrada dentro del Bloque A: *Formación, legislación y relaciones laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer las prestaciones: clases, requisitos y cuantía.
- Valorar las situaciones protegidas por desempleo.
- Asesorar a los trabajadores a cerca de derechos y deberes.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta

unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque A, Formación, legislación y relaciones laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- Las prestaciones por desempleo.
- Las situaciones protegidas por desempleo
- Asesoramiento a los trabajadores a cerca de derechos y deberes.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer los principios y la estructura de la Seguridad Social.
2. Identificar las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
3. Explicar la acción protectora de la Seguridad Social.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.2 Reconoce los principios y la estructura de la Seguridad Social.
- 2.2 Distingue las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
- 3.1 Analiza la acción protectora de la Seguridad Social.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y aprender a aprender.
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.
- 3.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y aprender a aprender.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: análisis de una nómina con el objeto de ver las obligaciones de trabajadores y empresarios.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Prueba escrita
- Observación del alumno en clase

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en quinta sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. Derecho laboral
2	Clase magistral de contenidos y búsqueda en plataformas digitales (EPA)
3	Clase magistral de contenidos(tipos de empleo, políticas activas, etc)
4	Clase magistral de contenidos CV y elaboración de un CV Europass

5	Partes de una entrevista de trabajo. Soporte visual de ejemplos
---	---

U.T. 10 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: La primera unidad de trabajo dentro del Bloque B: *Prevención de Riesgos Laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer la cultura preventiva.
- Valorar la relación entre trabajo y salud.
- Conocer las condiciones de trabajo.
- Analizar los factores de riesgo

• CONTENIDOS

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque B, Prevención de riesgos laborales, que recoge los siguientes contenidos.

- La cultura preventiva.
- La relación entre trabajo y salud
- Las condiciones laborales
- Los factores de riesgo en el trabajo.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer la cultura preventiva de una empresa.
2. Investigar la relación entre trabajo y salud

3. Categorizar los factores de riesgo.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

1.1 Reconoce la cultura preventiva de una empresa.

2.1 Identifica la relación entre trabajo y salud

3.1 Valora los factores de riesgo

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

1.1 Se desarrolla la competencia lingüística, aprender a aprender y la conciencia social y cívica.

2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.

3.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y aprender a aprender.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: análisis de noticias reales relacionadas con la actividad preventiva de las empresas.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo los conocimientos previos del alumno
- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

-Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.

-Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un USB.

• INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Evaluación del desarrollo de contenidos y trabajo cooperativo.
- Observación del alumno en clase.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en nueve sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos: actividad y cultura preventiva
2	Clase magistral de contenidos: relación entre trabajo y salud
3	Clase magistral de contenidos: relación entre trabajo y salud
4	Clase práctica: ejercicios y noticias vinculados a los contenidos anteriores
5	Clase magistral de contenidos: condiciones laborales
6	Puesta en práctica y análisis, por grupos, de las condiciones laborales en diferentes actividades económicas.
7	Clase práctica por grupos, de: las condiciones laborales en diferentes actividades económicas.
8	Clase práctica: exposición y debate del trabajo grupal
9	Clase práctica: exposición y debate del trabajo grupal

U.T. 11 EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS EN LA EMPRESA

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Se centra dentro del Bloque B: *Prevención de Riesgos Laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Evaluar los posibles riesgos que pueden haber en la empresa.
- Analizar los riesgos vinculados a: las condiciones de seguridad, las condiciones ambientales y las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Definir los riesgos específicos en el sector administrativo.
- Describir los posibles daños a la salud de trabajadores derivados de las situaciones de riesgo.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque B, Prevención de riesgos laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- La actividad preventiva.
- Análisis los riesgos vinculados a: las condiciones de seguridad, las condiciones ambientales y las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Los riesgos específicos en el sector administrativo.
- Daños a la salud de trabajadores derivados de las situaciones de riesgo.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer la actividad preventiva.
2. Identificar los riesgos vinculados a: las condiciones de seguridad, las condiciones ambientales y las condiciones ergonómicas y psicosociales.
3. Explicar los riesgos específicos en el sector administrativo.
4. Ser consciente de los daños a la salud de trabajadores derivados de las situaciones de riesgo.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

- 1.1 Organiza la evaluación de riesgos en la empresa como parte de la actividad preventiva.
- 2.1 Distingue las obligaciones de trabajadores y empresarios en materia de la Seguridad Social.
- 3.1 Conoce los riesgos específicos en el sector administrativo.
- 4.1 Comprende los daños a la salud de trabajadores derivados de las situaciones de riesgo.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares:

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y aprender a aprender.
- 2.1 Conciencia lingüística.
- 3.1 Desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y aprender a aprender.
- 4.1 Desarrolla la competencia lingüística Y aprender a aprender

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: Elaborar, por grupos en trabajo cooperativo, una evaluación de riesgos de una determinada actividad económica.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Aprendizaje por cooperación.
- Creatividad

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector, vídeo y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto y cuaderno o apuntes.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Trabajo en equipo y actividad de desarrollo y exposición en el aula.
- Observación del alumno en clase.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en nueve sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos: Actividad preventiva
2	Clase magistral de contenidos: Análisis de riesgos
3	Actividad práctica, por grupos, de los riesgos laborales en diferentes actividades económicas.
4	Actividad práctica, por grupos, de los riesgos laborales en diferentes actividades económicas.
5	Clase práctica: exposición y debate del trabajo grupal
6	Clase magistral de contenidos: los riesgos inherentes al sector administrativo
7	Clase práctica: análisis y debate (por grupos) de ejemplos reales de los riesgos inherentes al sector administrativo.

8	Clase magistral: Daños en la salud de los trabajadores por riesgos.
9	Clase visual de la evaluación de riesgos y aportaciones orales.

U.T. 12 LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: En el Bloque B: *Prevención de Riesgos Laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Hace referencia a todas las variables a desarrollar de cada una de las unidades de trabajo: objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer los derechos y deberes inherentes a la prevención de riesgos laborales.
- Identificar la responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestionar la prevención de riesgos laborales.
- Conocer los organismos públicos que se encargan de la prevención de riesgos laborales.

• CONTENIDOS

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque B, Prevención de riesgos laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- La prevención de riesgos laborales: responsabilidad, y derechos y deberes.
- Gestión y organización de la prevención de riesgos laborales.
- La señalización de la prevención en la empresa.

- La representación de los trabajadores en materia preventiva
- Identificar los organismos públicos en materia de la prevención de riesgos laborales.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer la responsabilidad, derechos y deberes de la prevención de riesgos laborales.
2. Formular la prevención de riesgos laborales.
3. Reconocer la señalización de la prevención en la empresa.
4. Relacionar los organismos públicos en materia de la prevención de riesgos laborales.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Define la responsabilidad, derechos y deberes de la prevención de riesgos laborales.
- 2.1 Ordena la prevención de riesgos laborales.
- 3.1 Reconoce y relaciona la señalización con sus respectivos significados.
- 4.1 Reconoce la acción de los organismos públicos en materia de la prevención de riesgos laborales.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares:

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística y conciencia social y cívica.
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.
- 3.1 Se desarrolla la competencia lingüística, conciencia social y cívica y aprender a aprender.
- 4.1 Define y relaciona la acción de los organismos públicos en materia de la prevención de riesgos laborales.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: análisis de la señalización y prevención de riesgos elaborada en un determinado trabajo.

Elaboración de un vídeo educativo a cerca de los derechos y obligaciones en materia de prevención, para mostrar a sus compañeros.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Aprendizaje cooperativo
- Creatividad

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Elaboración y exposición del trabajo grupal
- Elaboración y muestra del vídeo
- Prueba escrita
- Observación del alumno en clase

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en nueve sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos: responsabilidad, derechos y deberes de la prevención de riesgos laborales.
2	Clase magistral de contenidos: Preparación de un video educativo sobre las responsabilidades, derechos y deberes de la prevención de riesgos laborales.
3	Clase magistral: Formular la prevención de riesgos laborales en un trabajo y ejemplos reales.
4	Clase magistral: Puesta en común de los vídeos
5	Clase práctica: Trabajo cooperativo sobre la señalización y un plan de prevención
6	Clase práctica: Trabajo cooperativo sobre la señalización y un plan de prevención
7	Clase práctica: Exposición de la práctica y debate
8	Clase práctica: Exposición de la práctica y debate riesgos.
9	Prueba escrita

U.T. 13 LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Se ubica dentro del Bloque B: *Prevención de Riesgos Laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Planificar la prevención en la empresa
- Elaborar planes de emergencia y evacuación en entornos de trabajo.
- Elaborar de planes de emergencia en PYMES.

• CONTENIDOS

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio

correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque B, Prevención de riesgos laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- Planificación y ordenación en materia de prevención en la empresa.
- Elaboración de planes de emergencia y evacuación.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Conocer cómo se ordena y planifica la prevención en la empresa.
2. Elaborar planes de emergencia en entornos de trabajo y PYMES.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Planificación de la prevención de riesgos en materia laboral en la empresa.
- 2.1 Preparación de planes de emergencia en entornos de trabajo y PYMES

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística, aprender a aprender conciencia social y cívica.
- 2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: análisis por grupos de planes de prevención para un riesgo determinado en un sector concreto.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.

- Aprendizaje por descubrimiento.
- Aprendizaje cooperativo
- Creatividad

● **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un USB.

● **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Presentación y análisis grupal de un plan de prevención.
- Observación del alumno en clase.

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en nueve sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos: planificación de la prevención en una empresa
2	Clase magistral de contenidos: planificación de la prevención en una empresa
3	Clase magistral: plan de evacuación y emergencia de una empresa
4	Clase práctica: trabajo cooperativo sobre la elaboración de un plan de prevención
5	Clase práctica: trabajo cooperativo sobre la elaboración de un plan de prevención.
6	Clase práctica: trabajo cooperativo sobre la elaboración de un plan de prevención

7	Clase práctica: exposición de la práctica y debate
8	Clase práctica: exposición de la práctica y debate riesgos.
9	Repaso de los contenidos de la unidad

U.T. 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: Dentro del Bloque B: *Prevención de Riesgos Laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Conocer las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Enumerar un protocolo de actuación ante una emergencia.

- **.CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque B, Prevención de riesgos laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- Las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- El protocolo de actuación de emergencia

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Relacionar medidas de prevención y protección individual y colectiva.
2. Elaborar el protocolo de actuación ante una emergencia.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Reconoce medidas de prevención y protección individual y colectiva necesarias.

2.1 Prepara el protocolo de actuación ante una emergencia.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares

1.1 Se desarrolla la competencia lingüística.

2.1 Conciencia lingüística, aprender a aprender y conciencia social y cívica.

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: análisis por equipos de un protocolo de actuación ante una emergencia.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Aprendizaje cooperativo
- Creatividad

- **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y ordenadores con conexión a internet.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto, cuaderno y un USB.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Presentación y análisis grupal de un protocolo de actuación ante una emergencia.
- Observación del alumno en clase

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en siete sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
2	Clase magistral de contenidos. Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
3	Clase magistral de protocolo de actuación ante una emergencia.
4	Clase práctica: trabajo cooperativo de un protocolo de actuación ante una emergencia.
5	Clase práctica: trabajo cooperativo de un protocolo de actuación ante una emergencia.
6	Puesta en común y exposición del proyecto
7	Puesta en común y exposición del proyecto

U.T. 15 APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS

A. ENCUADRE DE CADA BLOQUE: La última unidad de trabajo se centra dentro del Bloque B: *Prevención de Riesgos Laborales*.

B. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos para esta unidad de trabajo:

- Enumerar los primeros auxilios. Conceptos y urgencia médica.
- Aprender las técnicas de primeros auxilios.
- Formar a los trabajadores en materia preventiva
- Vigilar la salud de los trabajadores en la empresa.

- **CONTENIDOS**

Fijados por la ley, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas. Esta unidad de trabajo se encuentra dentro del bloque B, Prevención de riesgos laborales, que recoge los siguientes contenidos:

- Los primeros auxilios. Concepto y técnicas
- Formación preventiva a los trabajadores
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se fijan los estándares para valorar al alumno en esta Unidad de Trabajo.

1. Identificar las técnicas de los primeros auxilios.
2. Ordenar la formación preventiva a los trabajadores
3. Proteger la salud de los trabajadores.

- **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Vinculados a los criterios de evaluación, siguen un orden numeral similar.

- 1.1 Conoce las técnicas de los primeros auxilios.
- 2.1 Analiza la formación preventiva a los trabajadores
- 3.1 Identifica la salud de los trabajadores.

- **COMPETENCIAS CLAVE**

Las competencias alcanzadas a partir de esos estándares son:

- 1.1 Se desarrolla la competencia lingüística.
- 2.1 Conciencia lingüística, y conciencia social y cívica.
- 3.1 Conciencia lingüística

C. ELEMENTOS DE DESARROLLO

Engloba a un conjunto de partidas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de esta Unidad.

- **PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

Actividad de apoyo en clase: Visita de un técnico cualificado para enseñar y ejecutar de manera práctica técnicas de primeros auxilios.

- **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Algunos de los métodos utilizados para esta unidad de trabajo son los siguientes:

- Desarrollo de conocimientos previos.
- Motivación

• **RECURSOS MATERIALES**

Se pueden clasificar en función de los necesitados por el alumno o por el docente.

- Recursos materiales del profesor: libro de texto, hojas complementarias, pizarra, proyector y visita de personal externo.
- Recursos materiales del alumno: libro de texto y cuaderno.

• **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos para evaluar al alumno vienen determinados por los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Prueba escrita
- Observación del alumno en clase

D. LA TEMPORALIZACIÓN

La Unidad se va a impartir en el aula en siete sesiones de una hora cada una de ellas.

SESIONES	DESARROLLO DE LA CLASE
1	Clase magistral de contenidos. Técnicas y conceptos de primeros auxilios
2	Clase práctica de técnico externo especializado.
3	Clase práctica de técnico externo especializado.
4	Clase magistral a cerca de la formación de prevención al trabajador y vigilancia de la salud.
5	Clase práctica: actividades entregadas en el aula relacionadas con la formación de trabajadores
6	Clase práctica: actividades entregadas en el aula relacionadas con la salud de trabajadores

7	Prueba escrita
----------	-----------------------

7. RECURSOS DE LOS QUE SE DISPONE

Se van a utilizar varios recursos para el correcto desarrollo de las clases, de tal manera que permitan al profesor y a los alumnos una transmisión correcta de los contenidos, un aprendizaje fluido y una interacción entre ellos.

- **Recursos del profesor**

De manera genérica para todas las unidades didácticas, el profesor va a utilizar una amplia variedad de recursos didácticos: un libro de texto, hojas con contenido complementario, un cañón para la proyección de presentaciones, una pizarra y, complementariamente, una sala de ordenadores con internet.

- **Recursos del alumno**

El alumno requerirá de un libro de texto para seguir el desarrollo de las clases, un cuaderno para apuntar y desarrollar todo lo contemplado en el aula y un USB para guardar todas las presentaciones y contenidos digitales que llevará a cabo en las clases.

8. CRITERIOS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

La calificación de las diferentes unidades didácticas será a través de un examen escrito configurado por preguntas de diversos tipos: test, cortas y a desarrollar. Todas ellas dispuestas de manera aleatoria en la prueba escrita. El resultado conformará el 60% de la nota final. La prueba escrita se evaluará del 1 al 10. El alumno nunca podrá obtener una calificación inferior al 3 en cualquiera de las pruebas escritas que se realicen.

El 40% restante se calificará a través del desarrollo de prácticas en clase y de la participación activa del alumno. La dinámica en el aula va a ser el trabajo por proyectos, por lo que el 35% de su peso se va a calificar de esta forma. El 15% de este valor, lo conformarán trabajos y prácticas desarrolladas de manera cooperativa en el aula y un 20% su exposición y defensa. Evaluando la participación equitativa de todos los miembros, el contenido ajustado a lo que se

pide y la exposición. Se calificará del 1 al 10 y el alumno deberá obtener al menos 3 puntos.

El 5% restante vendrá definido por el comportamiento de clase y el cuaderno del alumno. Evaluando positivamente un cuaderno completo, ordenado y limpio, y una actitud participativa, proactiva y educada en el aula. No presentarse, sin justificación, a alguna de las exposiciones grupales de clase es motivo para suspender la asignatura en dicho periodo.

9. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En cada evaluación se realizarán pruebas objetivas con el fin de recuperar la materia no aprobada. Si el alumno no consiguiese superar más de una evaluación, realizará las pruebas correspondientes al final del curso.

Los alumnos con este módulo pendiente del curso anterior realizarán una prueba en la primera semana de marzo sobre toda la materia, en caso de no superarla tendrán una nueva prueba en la tercera semana de junio.

El Artículo 4 de la Orden de 1/06/2.006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos y el Real decreto 732/1995 de 5 de mayo en su artículo 44, recogen la falta de asistencia del alumno a clase. De este modo, "La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua". El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.

10. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE RECLAMACIONES

Para reclamaciones sobre evaluaciones trimestrales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Al comienzo del curso se pondrá a disposición de los alumnos toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar.

- Durante el proceso de evaluación serán conocedores de los resultados alcanzados en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación.

- Finalizada cada evaluación trimestral, alumnos y padres (en el caso de menores) podrán instar al tutor o responsable de cada asignatura, aclaraciones sobre los resultados de dicha evaluación y calificación.

De acuerdo a lo dicho se establece el siguiente procedimiento:

- a) En primer lugar, se comunicarán los resultados al alumno. Aquellos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor del módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal.

- b) En dicha reunión se le proporcionará las aclaraciones oportunas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.

- c) Si los alumnos continuasen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente petición por escrito y en el plazo de dos días lectivos al Departamento.

- d) El Departamento, analizará la información obtenida y se corroborará o rectificarán las calificaciones obtenidas. La decisión final se notificará por escrito a los interesados, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: APOYOS, REFUERZOS Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Se buscará adaptar cada clase a las necesidades que requiera el conjunto de los alumnos en cuestión. De tal manera, que los contenidos de cada unidad se remarcarán en mayor o menor medida en función de la velocidad de aprendizaje del conjunto de la clase. Ubicándonos en un segmento de enseñanza no-obligatoria, trataremos de individualizar la enseñanza mediante las adaptaciones curriculares no significativas que la ratio nos permita. Se priorizarán los grupos de refuerzo sobre los de profundización. Para satisfacer esta última necesidad favoreceremos el Autoaprendizaje en aquellos alumnos que la demanden. No se

prevén grupos de refuerzo durante ese curso, por lo que se procurará ofrecer toda la atención posible dentro del aula.

Asimismo, se llevará a cabo una adaptación no curricular, referida a un alumno con necesidades visuales especiales. Para tratar de mejorar el desarrollo de las clases y su aprendizaje: se le asignará un sitio en primera fila, las unidades que requieran un soporte visual deberá ser grande y claro, las pruebas escritas, así como el material impreso que se le entregue se formulará en un tamaño superior a la del resto de la clase y en caso de que el problema se agravara, se le adaptará la evaluación de manera oral.

12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias para la asignatura de Formación y Orientación Laboral del ciclo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa pueden ser de contenidos específicos o de temas transversales.

Relacionadas con la temática particular a la que hace referencia el ciclo, los alumnos llevarán a cabo una visita guiada, con el resto de compañeros del aula, a varias fábricas con el objeto de poder de manera aplicada los contenidos desarrollados en la asignatura de Formación y Orientación Laboral. Además se les acompañará a “La feria de empleo y emprendimiento” que organiza anualmente la Cámara de Comercio a nivel local. También se organizará una jornada llevada a cabo por el Servicio Público de Empleo a cargo de Orientadores Laborales del Ecyl. Asimismo, se desarrollará una jornada de primeros auxilios por un especialista técnico en el periodo en el que se desarrolle la unidad con la que guarda relación.

Vinculadas a los temas de carácter trasversal, se organizarán en el centro jornadas a cerca del acoso escolar, la violencia de género, el racismo y la homofobia. La idea, es que una vez al mes cada clase dedique una sesión a reforzar contenidos y valores con la intervención de un experto y un debate entre los alumnos.

13. DESARROLLO DE LA U.T 12: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

La unidad 12 *“La prevención de riesgos en la empresa”* aparece desarrollada por en su correspondiente apartado del epígrafe cinco, sin embargo, en este punto se va a desglosar más.

13.1 ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

La estructura de la Unidad de Trabajo número 12, *“La prevención de riesgos en la empresa”* viene dividida en ocho apartados con sus correspondientes subapartados.

Comienza con una introducción del tema de prevención de riesgos en la empresa. A continuación se desarrollan los derechos y deberes en materia de prevención, así como la gestión preventiva de la empresa y la señalización en dicha materia. Por último, hace referencia a los organismos públicos relacionados con la prevención y a la representación de los trabajadores. La unidad de trabajo se cierra con unas conclusiones finales.

El tema se desglosa de la siguiente manera:

- 1- Introducción de la prevención de riesgos en la empresa
 - 1.1 El concepto de prevención de riesgos en la empresa
 - 1.2 Objetivos de la prevención de riesgos laborales
 - 1.3 Funciones del técnico de prevención de riesgos laborales
- 2- Derechos en materia prevención de riesgos laborales
- 3- Obligaciones en materia prevención de riesgos laborales
 - 3.1 Obligaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales
 - 3.1.1. Plan de prevención de riesgos laborales
 - 3.1.2. Evaluación de los riesgos laborales
 - 3.1.3. Planificación y ejecución de la actividad preventiva
 - 3.2 Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales
- 4- Gestión de la prevención en la empresa
- 5- La señalización de la prevención en la empresa
 - 5.1 Necesidad de señalizar

5.2 Tipos de señales

5.2.1 señales de obligación

5.2.2 señales de prohibición

5.2.3 señales de peligro

5.2.4 señales de auxilio

6- Representación de los trabajadores en materia preventiva

6.1 Inspección de trabajo y seguridad social

6.2 Instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo

6.3 Comisión nacional de seguridad y salud en el trabajo

6.4 Consejo de coordinación de la seguridad industrial de las CCAA.

6.5 Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

7- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales

8- Conclusiones finales

13.2 METODOLOGÍA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de El Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, los principios metodológicos que se van a utilizar en esta Unidad de Trabajo son los siguientes:

-Desarrollo de conocimientos previos: se trabajará sobre conceptos, en materia de prevención, ya asimilados en unidades anteriores o alcanzados a través de otras materias o la experiencia. A partir de ellos, los alumnos construirán los nuevos conceptos

- Aprendizaje por descubrimiento: El alumno, en su búsqueda de información para poder llevar a cabo el proyecto de señalización que se va a desarrollar en esta unidad, así como los mini videos educativos, llevará a cabo un proceso de análisis y de investigación autónomo. El aprendizaje por descubrimiento autónomo afianza los conocimientos y refuerza el aprendizaje.

-Aprendizaje cooperativo: El trabajo de la señalización y la elaboración de los vídeos en grupos, desarrolla la competencia social en el alumno, así como su capacidad organizativa y de coordinación.

-Creatividad: El ejercicio de actividades abiertas, como el trabajo en cooperativo y el montaje de vídeos didácticos, supone en el alumno la búsqueda de contenido y reflexión.

13.3 PROPUESTA DE INNOVACIÓN DOCENTE

Con esta unidad se va a tratar de conectar al alumno con el entorno que le rodea. La señalización está presente en la mayor parte de su día a día. Asimismo, se le prepara para su inserción en el mercado laboral, formándole en materia de derechos y obligaciones en la prevención de riesgos en una empresa. Se pretende familiarizar al alumno con su propia experiencia de una manera divertida y educativa.

a. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La unidad está enfocada para que el alumno aprenda a través de la práctica y el trabajo cooperativo. De esta manera, el aprendizaje supone una experiencia en el alumno.

b. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta de innovación de esta Unidad de Trabajo va a estar dividida en dos ideas a desarrollar durante las sesiones en las que tiene lugar dicha Unidad. Se va a tratar de adaptar a la programación y dinámica existente, así como al tipo de alumnado y al centro en cuestión.

• CONTENIDO

La unidad 12 “La prevención de riesgos en la empresa” trata de transmitir al alumno los conocimientos propios en materia preventiva que se dan en una empresa. En concreto, esta propuesta va a tratar de reforzar el contenido referente a la señalización en la empresa, así como los derechos y obligaciones en materia preventiva.

• METODOLOGÍA

Se va a tratar de mejorar el desarrollo de la Unidad a través de la incorporación y desarrollo de dos mecanismos diferentes. Por un lado el trabajo cooperativo y por el otro, la puesta en práctica de mini vídeos educativos del centro.

Respecto a la primera de ellas, el trabajo en cooperativo, se tratará de potenciar los contenidos en materia de señalización preventiva. Se divide a la

clase en grupos encargados de trabajar de manera completamente autónoma y coordinada entre ellos. Al finalizar las sesiones los equipos deberán explicar sus contenidos al resto de la clase. Se evaluará tanto el trabajo previo, como dicha exposición.

Otra de las propuestas innovadoras, es la elaboración de mini videos. Para tal efecto, se divide a la clase en grupos y se les asigna una temática relativa a los derechos y obligaciones en prevención de riesgos en la empresa, además de unos epígrafes estándar que todos ellos tienen que ser capaces de desarrollar. A través de una búsqueda exhaustiva del contenido de forma autónoma, así como de la implementación de las nuevas tecnologías, los alumnos serán capaces de grabar clases teórico-prácticas para el resto de sus compañeros. De esta forma no sólo se trabaja en cooperativo construyendo conocimientos, sino que a su vez se desarrollan contenidos transversales como el uso de las nuevas tecnologías, la expresión y empatía a la hora de transmitir.

- **RECURSOS**

Para llevar a cabo el trabajo de señalización, se llevara a cabo en la misma aula en la que se desarrollan las clases. Se cambiará la disposición de mesas y sillas, permitiendo agruparlas por equipos con el objeto de que los alumnos trabajen mejor.

Para poder desarrollar los mini vídeos de prevención, los alumnos necesitarán algún dispositivo móvil o de vídeo para grabarlo, así como un ordenador para editarlo. Las clases se desarrollarán en el aula de informática, o en su caso, cualquier otra que cuente con ordenadores. El alumno filmará todo el contenido fuera del aula. Sin embargo, todo el trabajo de coordinación y de montaje se elaborará en clase. Por último, se requerirá de una clase con proyector para visualizar el trabajo de todos los alumnos en clase.

c. APLICACIÓN Y ESTUDIO DE LA VIABILIDAD

Ambas propuestas son fáciles de desarrollar en materia de recursos y de tiempo. La parte más complicada, suele ser conseguir que los alumnos se coordinen de forma rápida y efectiva, así como su capacidad para transmitir contenidos de forma clara y sencilla a sus compañeros,

d. REFLEXIÓN CRÍTICA

La innovación promueve los cambios y las mejoras, sin embargo también conlleva un mayor esfuerzo e implicación por las dos partes. Ambas propuestas, suponen un refuerzo para el alumno y un cambio en el método tradicional de enseñanza. La elaboración de un vídeo, acerca las TICs (algo que les apasiona y saben desenvolverse con normalidad) a los contenidos del aula. En el trabajo de la señalización, el alumno no sólo va a trabajar contenidos, sino que también va a desarrollar sus dotes organizativas, de síntesis y de interlocución exponiendo ante sus compañeros. De esta manera salen de su zona de confort y se enfrentan a muchos de sus miedos.

13.4 SESIONES DE LA UNIDAD DE TRABAJO

La temporalización de la Unidad 12, *La Prevención de Riesgos en la Empresa*, consta de nueve sesiones de una duración de una hora cada una. Todas las sesiones comenzarán con una imagen o frase relacionada con la sesión en cuestión, con el objeto de conocer el nivel de la clase y hacerles pensar. A partir de ahí, se busca que el alumno vaya construyendo su conocimiento de la forma más autónoma. A este método se lo conoce como *Constructivista*. Todas las clases finalizarán con el repaso en dos minutos, de todos los contenidos vistos y aprendidos en esa sesión.

Los contenidos de cada sesión vienen fijados por El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su Disposición Derogatoria única, deroga el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

• SESIÓN 1

Contenidos:

- Introducción de la prevención de riesgos en la empresa: Concepto, objetivos y funciones del técnico de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en la prevención de riesgos laborales.

- Derechos y obligaciones del trabajador y del empresario en materia prevención de riesgos laborales.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

La clase comenzará con la imagen de una noticia de prensa relacionada con un accidente laboral en una empresa. Se le pide al alumno que explique la imagen y cuál es su opinión al respecto. La clase continuará, con la explicación de todos los contenidos enunciados para esta sesión. Los alumnos intervendrán en clase respondiendo a las preguntas y a medida que se vayan explicando los contenidos, preguntando, aportando ideas o ejemplos.

- **SESIÓN 2**

Contenidos: Se trata de una sesión de refuerzo de la clase anterior, por lo que los contenidos son los mismos.

- Introducción de la prevención de riesgos en la empresa: Concepto, objetivos y funciones del técnico de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en la prevención de riesgos laborales.
- Derechos y obligaciones del trabajador y del empresario en materia prevención de riesgos laborales.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Preparación de un video educativo sobre las responsabilidades, derechos y deberes de la prevención de riesgos laborales.

La clase se dividirá en grupos de 4 o 5 alumnos, a cada alumno se le asignarán unos contenidos y epígrafes que deberá ser capaz de plasmar en su vídeo educativo. En esta sesión los alumnos se organizan y planifican como acometer la tarea.

- **SESIÓN 3**

Contenidos:

- Gestión de la prevención en la empresa: contenidos, desarrollo e implantación

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Formular la prevención de riesgos laborales en un trabajo y ejemplos reales. Feedback entre alumno y profesor

- **SESIÓN 4**

Contenidos:

-Prevención de riesgos en la empresa.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Los alumnos mostrarán a sus compañeros los vídeos elaborados. Durante los últimos minutos el profesor evaluará la atención prestada por los alumnos, a través de una serie de preguntas relacionadas con los videos de los compañeros.

- **SESIÓN 5**

Contenidos:

La señalización de la prevención en la empresa: tipos de señales, forma y colores, clasificación, uso y aplicación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Se va a trabajar en cooperativo. Se va a dividir la clase por grupos de la manera más homogénea posible, asignándole a cada uno de ellos un rol diferente. Se va a plantear en el aula la idea de un negocio, una cafetería nueva en el centro. Aportándoles la información necesaria con imágenes. Cada uno de ellos va a tener que elaborar un proyecto en el que explique el tipo de señalización y medidas preventivas que se deben tomar en la nueva cafetería.



Ilustración 2: Imágenes de la cafetería para la elaboración del proyecto de señalización y prevención.

- **SESIÓN 6**

Contenidos:

La señalización de la prevención en la empresa: tipos de señales, forma y colores, clasificación, uso y aplicación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Los alumnos continúan desarrollando y optimizando el proyecto.

- **SESIÓN 7 y SESIÓN 8**

Contenidos:

La señalización de la prevención en la empresa: tipos de señales, forma y colores, clasificación, uso y aplicación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Los alumnos entregarán el proyecto y lo expondrán, en 10 minutos, al resto de la clase. Tratando de ser lo más completos y creativos posibles. Al final de las presentaciones se abrirá un debate con el objeto de hacerles pensar y aplicar todo lo visto con el proyecto.

De esta manera se trabaja el aprendizaje cooperativo, el aprendizaje por descubrimiento y la creatividad.

- **SESIÓN 9**

Contenidos:

Resumen de toda la unidad.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Los alumnos elaborarán una prueba escrita en la que podrán demostrar que han entendido la unidad.

13.5 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Se va a evaluar y calificar al alumno, en esta unidad, en función del comportamiento y predisposición en las clases, el contenido de las prácticas, el trabajo cooperativo y su exposición, así como el contenido del vídeo, su montaje y coordinación en su desarrollo.

a) RUBRICA

Una manera de evaluar las prácticas de esta unidad de trabajo de “vídeos educativos” y la “*Señalización en la empresa*” desarrollada en el aula es a través del contenido del proyecto y de su expresión. Sin embargo, para evaluar y calificar la presentación en el aula se llevará a cabo una rúbrica, como la que se muestra a continuación.

Ambas prácticas tendrán un valor del 65% de la puntuación para esta unidad, 35% corresponderá a la exposición en el aula o en el vídeo, y el 30% restante al contenido de ambos trabajos. Siendo calificable del 1 al 10.

PRESENTACIÓN	Poco adecuado (3-4)	Adecuado (5-6)	Muy adecuado(7-8)	Excelente (9-10)
Participación	Participa un componente	Participan principalmente uno de ellos	Participan ambos. Cada uno una parte	Participan ambos de manera equitativa y entrelazada en todo el trabajo
Contenido	Abarcan pocos puntos importantes	Abarcan algunos puntos importantes	Abarcan casi todos los puntos importantes	Abarcan todos los puntos importantes
Exposición	No exponen de forma correcta ni entonan	Exponen de forma correcta	Exponen claramente y con entonación	Exponen excelentemente los contenidos
Presentación visual	Es escasa, no abarca los contenidos y no apoya la explicación	Es correcta, abarca alguno de los contenidos y no apoya por completo la explicación	Es buena y/o clara, abarca contenidos pero no apoya por completo la explicación	Es muy buena, clara, abarca los contenidos y apoya completamente la explicación

Fuente: Elaboración propia

b) PRUEBA ESCRITA

Otra manera de evaluar esta unidad de trabajo es a través de una prueba escrita en la que los alumnos se examinarán de todos los contenidos vistos en ella. La prueba contará con 3 preguntas cortas y 2 a desarrollar y durará una hora. Se celebrará en la última sesión de esta unidad y tendrá lugar en la misma aula. Su valor será del 30% de la puntuación para esta unidad, siendo calificable del 1 al 10. Véase el anexo 2.

c) COMPORTAMIENTO EN EL AULA

Se evaluará la actitud en el aula, el comportamiento, la participación en la dinámica de las clases y la atención prestada a las vídeos de los compañeros con un 5% de la nota final.

14. CONCLUSIONES

La finalidad de este trabajo es elaborar, de la manera más exhaustiva posible, una programación de la materia de Formación y Orientación Laboral para el Grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, con la que cualquier profesor de Castilla y León, en la misma situación, pueda utilizarla para el desarrollo de su actividad educativa.

Las unidades didácticas se han diseñado buscando que el alumno aprenda de una manera más dinámica y autónoma. Para ello, se han combinado las clases magistrales tradicionales con el trabajo cooperativo y la inserción de otros contenidos transversales. Se ha utilizado como pilar de las clases la teoría constructivista. Las clases comenzarán siempre con una imagen, una frase o una noticia relacionada con los contenidos que se van a impartir ese día. De esta manera el profesor estimula al alumno, haciéndole pensar desde el comienzo de la clase, además de evaluar los conocimientos previos y el nivel con el que cuenta la clase. A partir de este momento el alumno construirá nuevos conocimientos sobre los que ya disponía.

El aprendizaje cooperativo le aporta al alumno más conocimientos que los exclusivamente vistos en clase, aprende a trabajar en equipo, organizarse, coordinarse, solventar problemas y buscar y crear contenidos de manera autónoma. Todo este trabajo, permite que los contenidos adquiridos en el alumno permanezcan durante más tiempo que de cualquiera de las otras formas tradicionales.

El desarrollo de actividades incorporando otro tipo de contenidos de carácter transversal, como el uso de las TICs, permite a los alumnos aunar los contenidos educativos a través de un medio en el que se desenvuelven con soltura. De esta manera, se consigue actualizar las clases y motivar al alumnado con los contenidos de la unidad.

El profesor es el encargado de enseñar, educar y transmitir los contenidos dispuestos, es por ello necesario una adaptación al tipo de alumnos y a las circunstancias del momento.

El trabajo está enfocado de manera que se pueda desarrollar el contenido que contempla la ley para la asignatura de FOL en el Grado Medio del título de Técnico en Gestión Administrativa, bajo una metodología más innovadora y creativa.

15. BIBLIOGRAFÍA

ALONSO BLANCO, A. y MARIÑO LEIRO, R. (2007): *Formación y Orientación Laboral*. Editorial: Algaida.

GAGO GARCÍA L. y LOPEZ BARRA, S. (2017): *Formación y Orientación Laboral*. Editorial: McGraw-Hill

I.E.S. Virgen de la Calle (2018): *Proyecto Educativo del Centro*. Palencia

I.E.S. Virgen de la Calle (2018): *Plan General Anual*. Palencia

I.E.S. Virgen de la Calle (2018): *Reglamento de Régimen Interno*. Palencia

I.E.S. Virgen de la Calle (2018): *Plan de Convivencia*. Palencia

15.1 BIBLIOGRAFÍA LEGISLATIVA

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales fijan los objetivos que el alumno debe ser capaz de alcanzar

El Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

La Estrategia Europea 2020 en el ámbito de la educación y la formación

La Directiva 2013/55/UE relativa al reconocimiento de cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 1128/2003, de 5 de Septiembre por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. El cual busca aunar las ofertas que hay en materia de formación profesional con la demanda del sistema productivo actual, además de concienciar e impulsar el aprendizaje y la formación continua a lo largo de la vida y la movilidad de trabajadores.

La Constitución Española de 1978, garantiza los derechos fundamentales en los procesos educativos

La Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre de 2013 (*LOMCE*), para la mejora de la calidad educativa, que modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, establece las competencias y funciones del profesorado en función de las diferentes enseñanzas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) en su artículo 68.1.

El Real Decreto 1147/2011, de 2011, de 29 de julio por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, sobre el cual se fija el siguiente programa y fija sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su Disposición Derogatoria única, deroga el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/453/2007, de 12 de marzo, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas, sostenidas con fondos públicos, de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León. BOCyL 16-3-2007.

Orden EDU/1207/2009, de 29 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/453/2007, de 12 de marzo, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas, sostenidas con fondos públicos, de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León de 1983 (Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero/B.O.E de 02-03-1983) que en Artículo 135.1 atribuye a la Comunidad Autónoma competencia de desarrollo legislativo y ejecución en materia de enseñanza y educación.

ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 y a la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, así como a la normativa propia para los

grados medios en los centros públicos. Todos los grados tienen como módulo común la asignatura de Formación y Orientación Laboral.

15.2 WEBGRAFÍA

Todo FP. Disponible en: <http://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/familia/loe/administracion-gestion/gestion-administrativa.html> [consulta: 11/05/2019].

Tiempos modernos. Disponible en: <http://www.tiemposmodernos.eu/programacion-fol-objetivos/> [consulta: 11/05/2019].

Campus Educación: Oposiciones blog. Disponible en: <https://www.campuseducacion.com/blog/recursos/competencias-clave-de-la-lomce/> [consulta: 21/05/2019].

Econosublime: “Los objetivos y resultados de aprendizaje en la programación”- Disponible en: <http://www.econosublime.com/2017/12/objetivos-resultados-aprendizaje-programacion-didactica-formacion-profesional-oposiciones.html> [consulta: 01/06/2019].

16. ANEXOS

ANEXO 1: NÚMERO DE ALUMNOS EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN

- **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

ESO	Grupos	Nº de
1º ESO	4	111
2º ESO	3	83
3º ESO	3	63
4º ESO	2	52

Fuente: documentos del centro “IES Virgen de la Calle”

Grupo de PMARE en 2º (9 alumnos) y 3º E.S.O (11 alumnos).

Un grupo de Enseñanza Bilingüe en 1º, 2º, 3º y 4º ESO

- **BACHILLERATO**

Bachillerato	Grupos	Nº de
1º Bach.CIENCIAS-TECNOLOGÍA	1	20
2º Bach.CIENCIAS-TECNOLOGÍA	1	20
1º Bach.HUMANIDADES- CCSS	1	31
2º Bach.HUMANIDADES- CCSS	1	37

Fuente: documentos del centro “IES Virgen de la Calle”

- **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

FP Básica	Grupos	Nº de
1ºFP Básica Cocina y restauración	1	14
2º FP Básica Cocina y restauración	1	16

Fuente: documentos del centro “IES Virgen de la Calle”

- **CICLOS FORMATIVOS**

Ciclos	Grupos	Nº de alumnos/as
1º Actividades Comerciales LOE	1	25
2º Actividades Comerciales LOE	1	18
1º Gestión Administrativa LOE	1	23
2º Gestión Administrativa LOE	1	7
1º Gestión Administrativa tele-formación LOE	1	23
2º Gestión Administrativa tele-formación LOE	1	9
1º Cocina y gastronomía LOE	1	17
2º Cocina y Gastronomía LOE	1	23
1º Administración y Finanzas LOE	1	25
2º Administración y Finanzas LOE	1	29
1º Asistencia a la Dirección LOE	1	11
2º Asistencia a la Dirección LOE	1	8
1º Comercio Internacional LOE	1	14
2º Comercio Internacional LOE	1	18
1º Comercio Internacional tele-formación LOE	1	74
2º Comercio Internacional tele-formación LOE	1	52+13
1º Transporte y Logística LOE	1	13
2º Transporte y Logística LOE	1	12
1º Guía, Información y Asistencia Turística LOE	1	15
1º Dirección de Cocina LOE	1	13
2º Dirección de Cocina LOE	1	16

Fuente: documentos del centro “IES Virgen de la Calle”

ANEXO 2: PRUEBA ESCRITA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 12

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

CURSO:

Unidad 12: *La Prevención de Riesgos en la Empresa*

La siguiente prueba escrita computará un 30% de la nota final. Dispondrá de una hora para contestar a las siguientes cuestiones:

- **Preguntas cortas:**

1. ¿De qué se encarga una Mutua de accidentes de trabajo?
2. ¿Qué es el NISS?
3. ¿Cuáles son las funciones del técnico de prevención de riesgos laborales?

- **Preguntas a desarrollar:**

4. Explique, ¿qué indica una señal de prohibición? ¿Y la de obligación?. Diga, al menos, cuatro de cada una y dibújelas.
5. ¿Cuáles son las obligaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales?